



Manuel • HiAnt

# Rémunération



# Table des matières

- 1 Avant-propos
- 2 Introduction
- 3 Représentation conceptuelle
- 4 Préparation
  - 4.1 Client
  - 4.2 Travailleur
    - 4.2.1 Attestations
    - 4.2.2 Contrôle
    - 4.2.3 Statut du travailleur
    - 4.2.4 Numéro de compte bancaire
  - 4.3 Contrat
  - 4.4 Prestations
    - 4.4.1 Saisie des prestations
    - 4.4.2 Aperçu annuel
    - 4.4.3 Aperçu mensuel et trimestriel
- 5 Préparation des salaires
  - 5.1 Codes
    - 5.1.1 Codes de prestations
    - 5.1.2 Codes salariaux
  - 5.2 Formules salariales
  - 5.3 Gestion des primes
    - 5.3.2 Formules salariales
    - 5.3.3 Contrôles de la gestion des formules salariales, des formules de facturation et de la gestion des primes
- 6 Calcul des salaires
  - 6.1 Procédure
    - 6.1.1 Créer un run de salaires
    - 6.1.2 Sélectionner un run de salaires
    - 6.1.3 Ajouter des salaires à un run de salaires actif
    - 6.1.4 Calculer des salaires
    - 6.1.5 Contrôler des salaires
    - 6.1.6 Enregistrer des salaires
    - 6.1.7 Sans secrétariat social externe
    - 6.1.8 Avec secrétariat social externe
    - 6.1.9 Libérer pour exportation des runs de salaires déjà exportés
  - 6.2 Créer un run de salaires
    - 6.2.1 Filtres possibles pour les runs de salaires
  - 6.3 Sélectionner/activer un run de salaires



- 6.3.1 Onglet CALCULER
  - 6.3.2 Actualisation d'un run de salaires
  - 6.3.3 Supprimer des salaires d'un run de salaires actif
  - 6.3.4 Onglet À RÉMUNÉRER
- 6.4 Calculer des salaires
  - 6.4.1 Procédure de calcul des salaires
  - 6.4.2 Révisions
  - 6.4.3 Annulations
- 6.5 Contrôler des salaires
  - 6.5.1 Consulter le détail des salaires
  - 6.5.2 Listes – liste de contrôle
  - 6.5.3 Listes – journal des salaires
  - 6.5.4 Liste de contrôle automatique
  - 6.5.5 Listes - liste de contrôle du calcul des salaires
- 6.6 Enregistrer des salaires
  - 6.6.1 Contrôles
  - 6.6.2 Actions
- 6.7 Sans secrétariat social externe
  - 6.7.1 Fichier bancaire – onglet PAYER
  - 6.7.2 Commander des chèques-repas
  - 6.7.3 Imprimer des fiches de paie
  - 6.7.4 Imprimer des listes
  - 6.7.5 Exporter en comptabilité
- 6.8 Avec secrétariat social externe
- 6.9 Onglet À RÉMUNÉRER
  - 6.9.1 Aperçu regroupé
  - 6.9.2 Aperçu par intérimaire
  - 6.9.3 Ne pas traiter
  - 6.9.4 Statut -1 erroné
- 7 Prime pension
- 8 Abonnement social
- 9 Acomptes
  - 9.1 Introduction
  - 9.2 Saisie manuelle d'un acompte
  - 9.3 Imputation d'acomptes en groupe
  - 9.4 Acomptes sur la base des prestations
  - 9.5 Paiement d'acomptes
  - 9.6 Salaires négatifs
  - 9.7 Calcul des salaires
- 10 Paramètres
  - 10.1 Paramètres relatifs aux acomptes



- 10.2 Paramètres relatifs à la fiche de paie
- 10.3 Paramètres relatifs au fichier bancaire
- 10.4 Paramètres relatifs aux révisions
- 10.5 Paramètres relatifs aux écrans
- 10.6 Paramètres relatifs au contrôle
- 10.7 Paramètres relatifs au run de salaires



## 1 Avant-propos

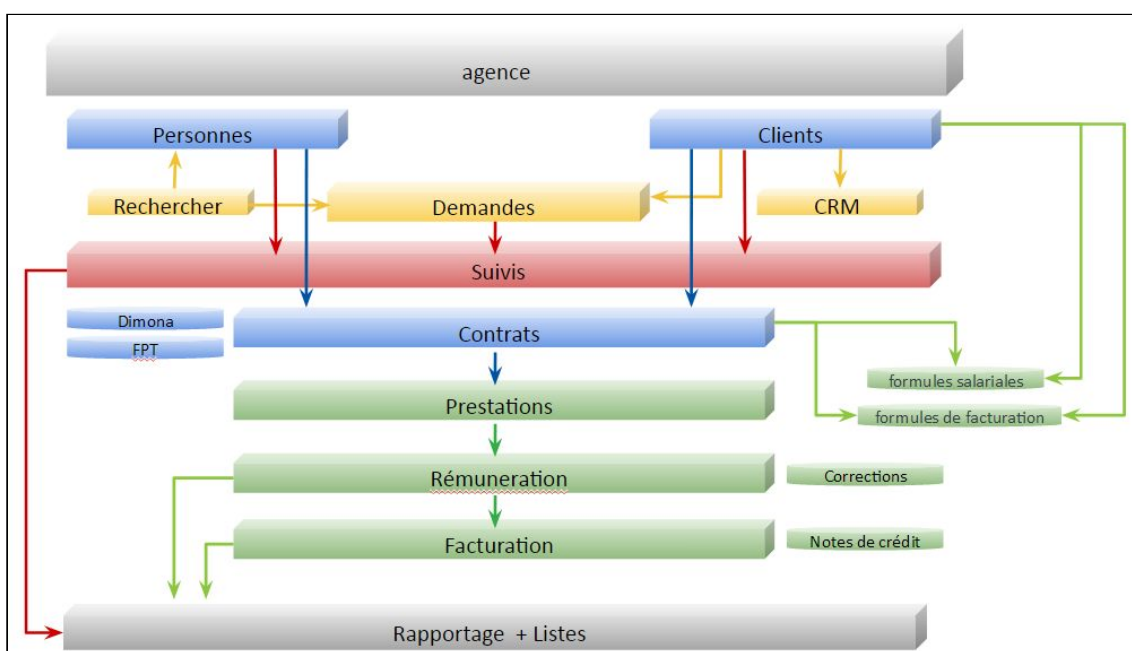
Prato se réserve le droit de modifier cette publication à tout moment. Les éventuelles modifications ne doivent pas être considérées comme des obligations dans le chef de Prato.

Prato ne peut pas être tenu responsable des éventuelles erreurs ou lacunes de cette publication.

Les logiciels décrits dans cette publication sont fournis sous licence et peuvent uniquement être utilisés et copiés conformément aux conditions d'octroi de licences jointes.

Aucun extrait de cette publication ne peut être reproduit et/ou rendu public par impression, photocopie, microfilm ou tout autre moyen sans l'autorisation écrite préalable de Prato.

## 2 Introduction



HiAnt permet de gérer des **formules salariales et de facturation** à différents niveaux. Ces formules contribuent à l'automatisation de la **rémunération**. HiAnt permet de traiter les salaires normaux ainsi que les révisions/corrections.

HiAnt permet de **facturer** au client concerné les prestations fournies et rémunérées ainsi que d'autres éléments.

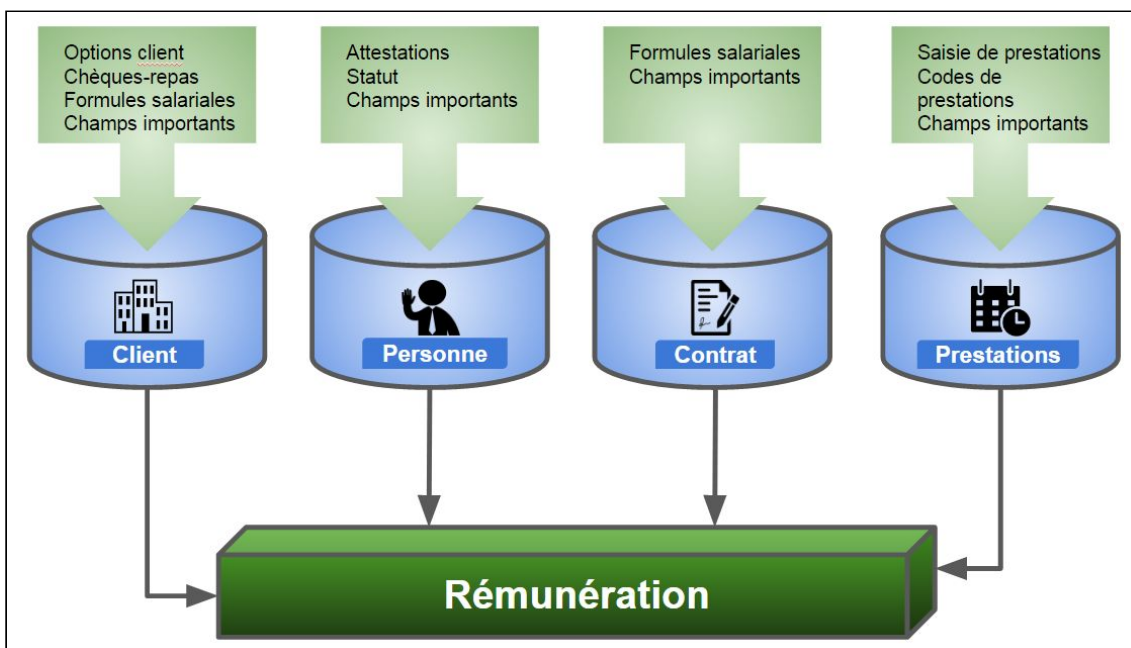
Enfin, toutes les informations dont dispose HiAnt peuvent être utilisées sur tous les plans et dans tous les modules à des fins de **reporting de gestion** détaillé. Une foule de contrôles, de



listes et de statistiques sont accessibles au départ des différents modules de la fonctionnalité de l'agence et au départ de la rémunération et de la facturation.

Ce module se concentre sur les formules salariales et la rémunération. Vous trouverez un module pour la facturation et un module pour le management dans la rubrique « fonctionnalité du siège ».

### 3 Représentation conceptuelle



La rémunération dans HiAnt ne s'improvise pas. Une bonne préparation est indispensable si vous voulez que HiAnt procède presque automatiquement à une rémunération correcte.

Le schéma ci-dessus tente de préciser quels aspects de HiAnt jouent un rôle clé dans la préparation du calcul des salaires.

La fiche du client doit avant tout être en règle. Nous pensons ici aux options, tarifications, formules salariales et autres champs propres au client.

La fiche du travailleur doit à son tour être complète. Les attestations éventuelles doivent avoir été remplies, de même que divers champs essentiels de la fiche détaillée du travailleur.

Les contrats doivent eux aussi être en ordre. Nous pensons ici aux formules salariales propres aux contrats et à certains champs très importants des contrats.

Enfin, la saisie des prestations doit avoir été finalisée.

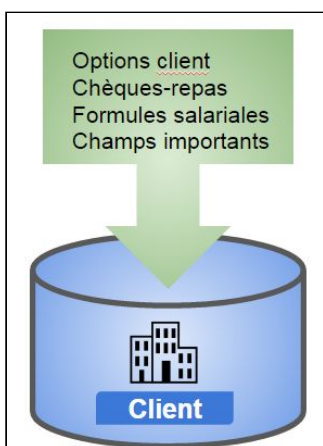


Lorsque ces quatre conditions sont remplies, la rémunération peut commencer. Dans ce module, nous commencerons par expliquer le travail préparatoire en détail avant de passer à la rémunération.

## 4 Préparation

Avant de procéder au calcul des salaires, assurez-vous que la fiche client, la fiche travailleur, la fiche contrat et la saisie des prestations sont en ordre. Une bonne préparation est indispensable pour que HiAnt soit pleinement efficace.

### 4.1 Fiche de client



Dans le cadre de la rémunération, cette rubrique présente différents champs extrêmement importants.

**Données de clients**

Données Options Actions

N° client: 5 Début: Fin: Coefficient ouvriers: 0 TVA (D/N): Non Solvabilité: 0  
Paiement (jours): 0 Coefficient employés: 0 Condition de paiement: 15 jours date facture 15

Options: BN,VWB,GUP,AVD,FFV,VCA,SPWA=3,BCGAS

Non: Lummen Logistiek Centrum Prélève: Ent.: SA  
Personne: Mark Debaekke  
Terrain: Industrieterrein  
Rue N° 48 P: Klavertjestradaat 63  
Pays: BELGIQUE 150 BE  
Localité: 3560 Lummen

N° Tél.: 3211325432 N° TVA: N° d'entreprise: N° ONSS: 195212706 N° Rcom:  
N° Fax: info@lc.be Langue: Français Période de facturation: Facture hebdomadaire avec la s N° Reg:

Commission Paritaire ouvriers: 100 Commission paritaire auxiliaire pour ouvriers RIT p. par en ouv.: 0 RECUP non payés par an 12 RHM ouv.: 38  
Commission Paritaire employés: 200 Commission paritaire auxiliaire pour employés RIT p. par en empl.: 12 nombre de jours de compensat 0 RHM empl.: 37

Client Commercial PersContact Concurrence Affectation active Adresses Formules salariales Système Prime Fact. Suiv. Doc Commandes Contr. Jour Imprimer/Mail

centre de frais Définition DateFin  
214 testinfo  
ktp 2 kostenplaats 2 26/05/2016

☒ Uniquement les centres de coûts actifs

Division	Non	Personne de	id	Coefficient	Sel	Etud Se	Valeur	Tail	Définition	Statut	Co
01	Ordonn		12	1.92	12016	selectie	Non	1.63	63 chauffeur - chauffeur	115	
02	Ordonn	Dumoulin	13					1.01	abbeiders	115	
03	Retours		14					56	caissier	115	
04	HR		15					36	chauffeur C	115	
05	Maintenance		16					15	Alvriend - noncon	5000	
16	Duwin		27								

☒ Uniquement les départements actifs

☒ T antifications actives seulement

Annuler Pas de mailing Prépare client Rapports de visite Listing écran Sauvegarder



Options	Les options relatives à la rémunération doivent être remplies ici. Ex. : 602 = 2 (montant fixe) ou 302 = 25 % (% du salaire horaire)
CPO <sup>1</sup>	Commission paritaire pour ouvriers.  Ex. : la prime pension est calculée sur la base de la commission paritaire.
CPE	Commission paritaire pour employés.  Ex. : la prime pension est calculée sur la base de la commission paritaire.
RHM OUV	Régime horaire moyen pour les ouvriers : important pour le calcul de la compensation rémunérée/non rémunérée dans le cadre du contrat.  Le régime horaire moyen ne peut pas dépasser 38 h/semaine.  Un travailleur du week-end qui travaille 12 h le samedi et 12 h le dimanche peut avoir un régime horaire moyen de 24 h/semaine et un régime 2 dans le contrat. Veillez, dans ce cas, à bien adapter le salaire horaire.
RHM EMP	Régime horaire moyen pour les employés : important pour le calcul de la compensation rémunérée/non rémunérée dans le cadre du contrat. Le régime horaire moyen ne peut pas dépasser 38 h/semaine.
# j RTT rémunérés par an OUV	Nombre de jours de réduction du temps de travail rémunérés par an pour un ouvrier.
# j RTT rémunérés par an EMP	Nombre de jours de réduction du temps de travail rémunérés par an pour un employé.
Tarification	Il faut toujours choisir une tarification dans le contrat d'un travailleur chez un client. Cette tarification comprend les fiches de <b>poste de travail</b> pour le poste de travail à occuper et, éventuellement, <b>les chèques-repas</b> et les formules salariales pour cette tarification.

<sup>1</sup> Vous ne pouvez indiquer qu'une seule CP pour ouvriers et pour employés sur une même fiche client. Si un client a deux CP pour les ouvriers, vous devez créer deux fiches client dans HiAnt.





**Données de tarification**

Description:

Date initiale:  Date de fin:

Catégorie:

Fiches poste de travail:

Description:

Chèques repas(0/N)

Valeur CR:  EUR Prélèvement CR:  EUR

Attribution:  
☒ Automatiquement ☐ Manuellement

☒ Cheques à attribuer si prestations plus que:  heures

**Formules salariales** Formules de facturation Extra

CodeSalarial

Niveau	Valeur	CodeS	Définition	Montant	CodeU	Unité	n°d'ordre	Début	Fin
FI	9	1546	Prime horeca	2.5	01	Par heure		1/10/2016	
FI	9	346	Prime d'équipe matin	10	69	% sal. hor. brut		3/06/2016	
FI	9	347	prime d'équipe après-midi	15	01	Par heure		1/04/2016	
FI	9	348	prime d'équipe nuit	20	01	Par heure		1/04/2016	

☐ Montrez les formules générales

Date de validité:

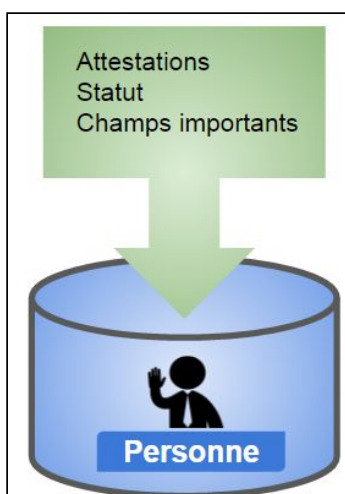
Des fiches de poste de travail peuvent être ajoutées à cette tarification en haut à gauche. Dès que cette tarification est choisie pour un contrat, la bonne fiche de travail est automatiquement imprimée lors de l'impression du contrat en question.

Indiquez, en haut à droite, **la valeur des chèques-repas** et la retenue sur ces chèques-repas ainsi que le nombre d'heures minimal à prester par jour/semaine pour avoir droit aux chèques-repas. Il en sera tenu compte dans le calcul du salaire.

Vous pouvez définir, en bas, des formules salariales propres à cette tarification. Si cette tarification est choisie pour un contrat et que le travailleur concerné est rémunéré ultérieurement, le calcul du salaire tiendra compte des formules salariales créées ici.



## 4.2 Travailleur



### 4.2.1 Attestations

Pour le calcul de certaines réductions ONSS, les travailleurs doivent disposer de certains documents qui donnent droit à une réduction pour le travailleur et/ou l'employeur :

- réduction Activa
- premiers emplois
- restructuration

Ces documents peuvent être gérés dans le module des attestations, accessible sous l'onglet 'ATTESTATIONS' ou 'CERTIFICATS' de la fiche détaillée du travailleur.

La réduction structurelle et la réduction « bonus à l'emploi » sont calculées automatiquement. Aucune attestation ne doit être créée dans HiAnt pour ces réductions.

Données personnelles

Employeur : 1 Statut : Employée 195 Numéro du trav. : 75 Dernière modification : 19/04/2017

En service : 10/05/2016 Hors service :

Nom : De Robot Prénom : Robby In.2e pr. : Téléphone : 32485279667

Rue : Pratostraat N° : 007 Boîte : Téléphone 2 :

Pays : BELGIQUE 150 Inv. ☐ Onz. E-mail : dimitri.buntinx@prato.be

Code postal : 3600 Genk Localité : Genk Sexe : homme

Généralités | Expérience prof. | Formation | Suivi | Evaluat./Qualif. | **Certificats** | Stat./Testes | Divers | Docs | Imprimer/Mail

Dossier médical central

Etat de santé :

ID	Type/Type attestation	N° Document	ID	Type Detail/ descr	Type de remarque	N°client
6	Brevet chariot élévateur					2
21	Droit de réduction	2		Non		9



Si l'attestation a été correctement introduite, la réduction pour le travailleur et/ou l'employeur sera calculée automatiquement.

Les champs suivants sont extrêmement importants :

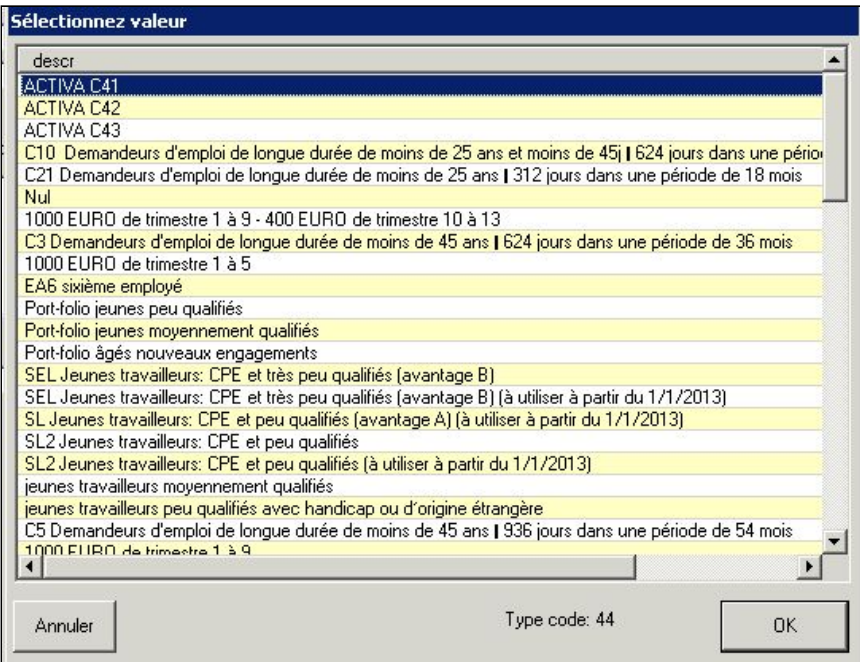
Type  
d'attestation

Le type d'attestation doit toujours être « Réduction ONSS 800 ».

desc	cd
Sélection médicale	11
Droit de réduction	21
Carte de travail/Exemption	20
Exemption PP Jeune demandeur d'emploi	18
Etudiants 2017	804
Etudiants contingent heures	805
Carte d'identité Provisoire	7
Travailleur frontalier	8
Etudiants	22
Passeport	4
Horeca@Work	801
Brevet chariot élévateur	6
Chèques-repas en papier	24
Plan d'embauche	12
Résiliation emploi permanent	25
<b>Réductions ONSS</b>	<b>800</b>
Titre-service	13
Formulaire occasionnel agriculture	802
Accompagne	14
Vaccination	3
Formulaire occasionnel horticulture	803
Copie C32	15
Éléments basis de sécurité VTA	1

Le module DMFA ne tient pas compte des autres attestations. D'autres attestations peuvent, bien sûr, être créées à titre informatif et être utilisées pour réaliser des contrôles spécifiques. Elles n'interviennent toutefois pas dans le calcul du salaire ou de la DMFA.



Type de détails	<p>Le type de détails indique la nature de l'attestation. Ce type détermine le montant, la durée, la nature... de la réduction ONSS.</p> <p>Quelques exemples :</p>  <p>Les attestations ne sont pas toutes présentes par défaut dans HiAnt. Elles peuvent être demandées à Prato.</p>
Valable du (date de début)	<p>Cette date détermine la date d'entrée en vigueur de la réduction ONSS.</p>
Valable jusqu'au (date de fin)	<p>Cette date détermine la date de fin de la réduction ONSS. Lorsque vous remplissez la réduction, indiquez dans ce champ la date de fin de la carte.</p> <p>Le travailleur donne toujours droit à une réduction, même en cas d'interruptions au cours de la période de validité de la carte.</p> <p>Lorsque la période de validité de la carte est écoulée, la date de fin doit, tant qu'il n'y a pas d'interruption, être prolongée jusqu'à la date de fin du dernier contrat de l'interruption.</p> <p>Après l'interruption – c'est-à-dire en dehors de la période de validité de la carte –, ce travailleur ne donne plus droit à une réduction.</p>



Pour obtenir une réduction ONSS, le consultant en intérim doit saisir les données relatives à l'attestation. HiAnt ne tient pas (encore) compte des éventuelles interruptions de l'occupation pour arrêter automatiquement le calcul de la réduction.

En cas d'interruption après la limite de validité de la carte, le consultant en intérim doit mettre un terme à la réduction ONSS en indiquant la date de fin sur l'attestation.

La date de début est elle aussi très importante, car elle détermine le début de la réduction et, dès lors, la durée maximale de la réduction ainsi que le montant qui peut être octroyé au titre de réduction au cours d'un trimestre donné (G1 ou G2).

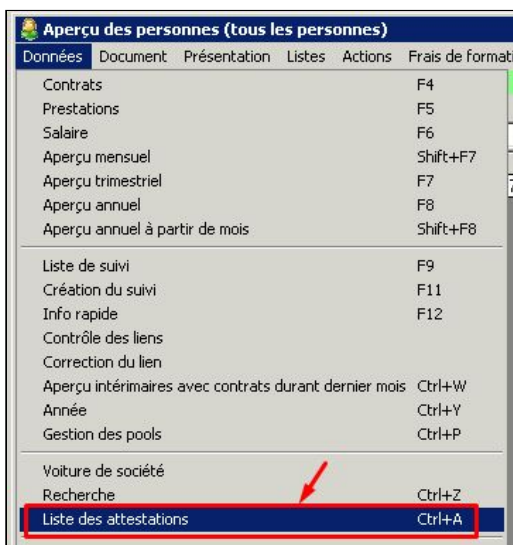
Si une réduction s'applique, elle est toujours octroyée pour l'ensemble de la ligne d'emploi. Ce principe vaut pour toutes les réductions qui doivent être étayées par une attestation.

## 4.2.2 Contrôle

Utilisez les outils décrits ci-après pour vérifier que vous avez bien tout rempli et exécuté.

### 4.2.2.1 Écran récapitulatif Attestations

Une fois sur l'écran « Intérimaires & Candidats », vous pouvez obtenir un aperçu de toutes les attestations introduites via [Données -> Attestations].





Aperçu Documents Intérimaires actifs par année 2017													
Données													
N° Ag		Nom	TypeEntete	TypeDetail	Date de début	Date de fin.	Semaine						
*Agence	* du trav.	Nom du tra	Prénom tra	SIS	TypeEntete	TypeDetail	N°Docume	iteLivraison	Valable du	le jusqu'au	Remarque:	Date de	Algeleverd
1	229	Abanamar	Jamila		Droit de ré	Non		7 11:49:37	3/02/2017	1/12/2099			
1	4	Aerts	Bart	2023112	Droit de ré	Non		15 8:46:43	6/07/2015	1/12/2099			
1	8	Aerts	Bart	2023112	Droit de ré	Non		15 8:46:43	6/07/2015	1/12/2099			
1	4	Aerts	Bart	2023112	Etudiants		49	6/04/2016	6/04/2016	9/04/2016		Apr 4 2	
1	8	Aerts	Bart	2023112	Etudiants		49	6/04/2016	6/04/2016	9/04/2016		Apr 4 2	
1	4	Aerts	Bart	2023112	Passeport			1/07/2015	1/02/2013	7/09/2015			
1	8	Aerts	Bart	2023112	Passeport			1/07/2015	1/02/2013	7/09/2015			
1	4	Aerts	Bart	2023112	Permis de c			7/07/2015	7/02/2011	8/02/2016	Rijbewijs C		
1	8	Aerts	Bart	2023112	Permis de c			7/07/2015	7/02/2011	8/02/2016	Rijbewijs C		
1	4	Aerts	Bart	2023112	Permis de c		C	4/04/2016	4/04/2016	4/04/2017	C	Apr 4 2	
1	8	Aerts	Bart	2023112	Permis de c		C	4/04/2016	4/04/2016	4/04/2017	C	Apr 4 2	
1	4	Aerts	Bart	2023112	Sélection n			7/07/2015	2/03/2015	2/03/2016			
1	8	Aerts	Bart	2023112	Sélection n			7/07/2015	2/03/2015	2/03/2016			
1	101	Aerts	Timothy		Droit de ré	Non		6 12:05:09	8/09/2016	1/12/2099			
1	220	Albu	Andrada	1548693	Etudiants 2		4	3/02/2017	1/01/2017	1/12/2017		Feb 13 2	
1	220	Albu	Andrada	1548693	Passeport			1/01/2015	1/01/2010	1/01/2015			
1	175	Arzamasov	Liudmila	2656638	Carte de tr	Permis de t		7/12/2016	7/12/2016				
1	214	Bael	vicky	1618242	Brevet cha		1	3/02/2017	3/02/2017	6/08/2017		Feb 13 2	vicky
1	214	Bael	vicky	1618242	Droit de ré	Inconnu		7 14:23:44	4/02/2017	1/12/2099			
1	126	Balaguid	Soumiya	0111414	Droit de ré	Non		6 10:53:55	1/10/2016	1/12/2099			
1	60	Beaufort	Simon	0832346	Droit de ré	Inconnu		16 8:28:25	6/04/2016	1/12/2099			
1	60	Beaufort	Simon	0832346	Etudiants		20	5/04/2016	1/01/2016	1/12/2016		Apr 15 2	
1	60	Beaufort	Simon	0832346	Réductions	1000 EUR		5/04/2016	1/01/2016	1/03/2017			
1	5	Bogaerts	Filip	2948114	Droit de ré	Inconnu		7/07/2015	7/07/2015	5/11/2015			
1	205	Brugge	Tom		Etudiants 2			3/02/2017	1/01/2017	1/12/2017		Feb 13 2	
1	228	Cardinaels	Petra		Jobiste, no	Pas l'été		2/02/2017	2/02/2017	8/02/2017			
1	235	Cardinaels	Petra		Jobiste, no	Pas l'été		2/02/2017	2/02/2017	8/02/2017			

Ouvrez la fiche détaillée du travailleur via [Données – Intérimaire].

Seuls les travailleurs actifs s'affichent, c'est-à-dire les travailleurs sous contrat au cours de la semaine indiquée.

01/2016	1/12/2016		Apr 15 2	
01/2016	1/03/2017			
07/2015	5/11/2015			
01/2017	1/12/2017		Feb 13 2	
02/2017	8/02/2017			
02/2017	8/02/2017			

☒ Avec attestation ☒ Avec contrat

Décochez la case « Avec attestation » pour afficher tous les travailleurs, y compris ceux qui ne sont pas sous contrat pendant la semaine indiquée.





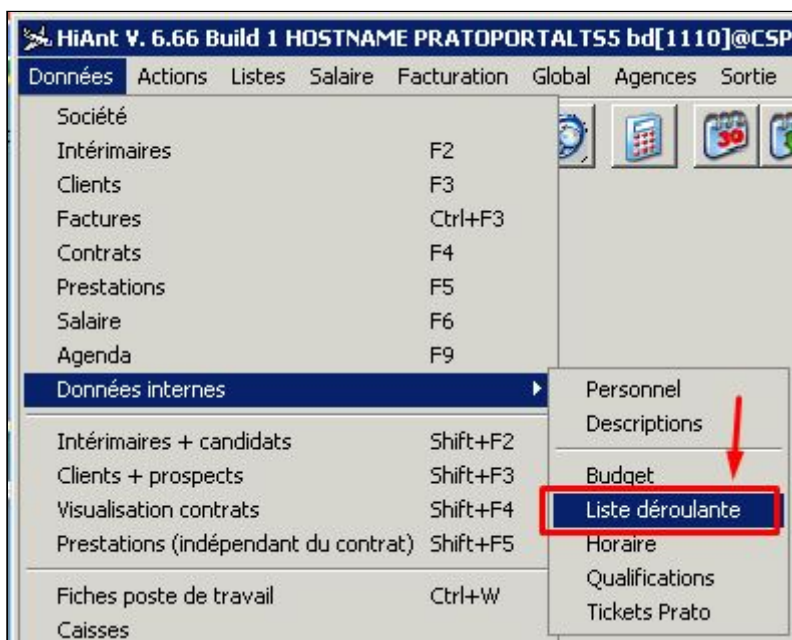
04/2016	1/01/2016	1/12/2016		Apr 15 2	
04/2016	1/01/2016	1/03/2017			
07/2015	7/07/2015	5/11/2015			
02/2017	1/01/2017	1/12/2017		Feb 13 2	
02/2017	2/02/2017	8/02/2017			
02/2017	2/02/2017	8/02/2017			

☒ Avec attestation ☒ Avec contrat

#### 4.2.2.2 Saisie d'une nouveau type d'attestation

Il est possible de créer un nouveau type et un nouveau type de détails afin de saisir vous-même les données de la carte dans HiAnt à titre informatif.

Au départ de l'écran principal, ajoutez ces types via [Données -> Données internes -> Liste déroulante] si vous disposez des droits de programmeur.



Si vous n'avez pas ces droits, envoyez un e-mail à [support@prato.be](mailto:support@prato.be)

#### 4.2.2.3 Contrôle pendant le calcul du salaire - allocation de travail

Si l'entreprise de travail intérimaire décide de retenir l'allocation de travail de 500 € sur le salaire du travailleur, Prato peut créer des contrôles pendant le calcul du salaire afin de s'assurer que ce montant n'est pas dépassé. Sachez toutefois que ce n'est pas valable pour tous les types d'Activa.



#### **4.2.2.4 Contrôle pendant le calcul du salaire-PP**

Au début du calcul d'un salaire, HiAnt contrôle la présence de travailleurs avec 0 % de PP dans le run de salaires. S'il ne s'agit pas d'étudiants jobistes ou de travailleurs ayant plus de 5 personnes à charge, HiAnt vérifie la présence d'une attestation valable « Dispense-PP-jeunes sortant des études » pour ces travailleurs. En l'absence de cette attestation pour ces travailleurs, le calcul des salaires ne sera pas lancé.

Pour créer une attestation pour les jeunes sortant des études dans HiAnt, vous devez définir un paramètre. Seuls les jeunes sortant des études qui sont en stage d'attente et qui signent un premier contrat de travail en octobre, novembre ou décembre de l'année de leur diplôme ont droit à une dispense de PP uniquement pour ces 3 mois, à condition que leur salaire mensuel brut ne dépasse pas 2 225 €. Ce salaire mensuel est soumis à l'indexation.

#### **4.2.2.5 Le travailleur a-t-il une allocation de travail ?**

Si oui, outre une réduction ONSS, une partie du salaire net du travailleur peut être prélevée. Ce montant peut s'élever à 500 €, 750 €, 1 000 € ou 1 100 € par mois pour un travailleur à temps plein, en fonction du type de carte de travail.

##### **4.2.2.5.1      *Étape 1***

Regardez s'il y a une allocation de travail sur la carte de travail du travailleur.

##### **4.2.2.5.2      *Étape 2***

L'annexe « Contrat de travail-Activa » doit être jointe au contrat de travail intérimaire

Cette annexe est créée en trois exemplaires, dont deux sont destinés au travailleur.

En cas d'interruption, une annexe doit être créée et signée par le travailleur pour chaque contrat de travail intérimaire.

##### **4.2.2.5.3      *Étape 3***

À la fin du mois calendrier, le formulaire C78-Activa doit être rempli pour le mois en question. Ce formulaire est remis au travailleur, qui le remet à son tour à son syndicat ou à sa caisse auxiliaire.

##### **4.2.2.5.4      *Étape 4***

Une formule fixe permet de recalculer le prélèvement de 500 €, par exemple, sur le salaire net du travailleur :

(500 x nombre d'heures prestées par jour ou par semaine)/





(régime de travail à temps plein chez le client x 4.33)

Exemple par jour :

Un travailleur travaille une journée de 8 h dans le cadre d'un régime de travail à temps plein de 38 h chez le client.

$$(500 \times 8) / (38 \times 4.33) = 24.3101$$

Exemple par semaine :

Un travailleur travaille 30 h pendant une semaine dans le cadre d'un régime de travail à temps plein de 38 h chez le client.

$$(500 \times 30) / (38 \times 4.33) = 91.1632$$

Il importe seulement que le prélèvement ne dépasse pas 500 € par mois.

#### **4.2.2.6 Interruptions**

Prato peut créer une liste de contrôle qui affiche un aperçu des contrats de tous les travailleurs avec réduction Activa.

### **4.2.3 Statut du travailleur**

La section – ou statut – du travailleur est également déterminante pour le calcul du salaire. Voici un aperçu des sections les plus courantes dans HiAnt.

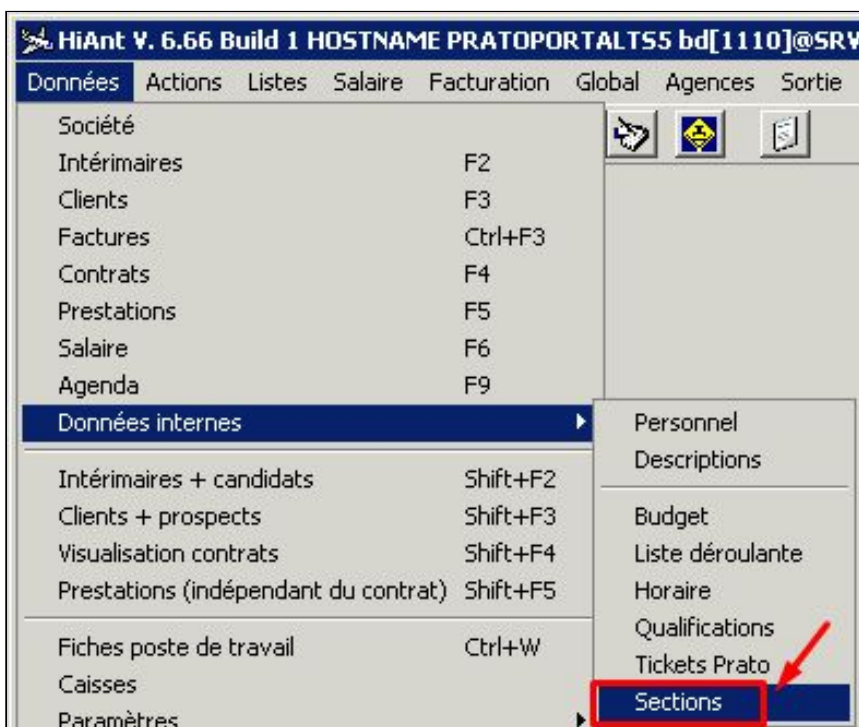
- Ouvrier (115) : dans la section « Ouvrier », la cotisation ONSS (13,07 %) est calculée sur un salaire brut majoré. Vous devez multiplier le salaire par 8 % et calculer 13,07 % de ce salaire brut majoré de 108 %. Attention : déduisez le montant ONSS obtenu du salaire brut et non du salaire brut majoré. Ce mode de calcul est propre aux ouvriers étant donné que les ouvriers doivent déjà payer des cotisations ONSS pour le pécule de vacances.
- Employé (195) : un intérimaire qui travaille sous le statut d'employé se voit déjà verser une partie du pécule de vacances chaque semaine avec le calcul du salaire.
- Étudiant jobiste Ouvrier et Étudiant jobiste Employé (le numéro de section est configurable à l'aide d'un paramètre ; par défaut, il est de 500 pour les ouvriers et de 5000 pour les employés) : il s'agit des étudiants qui peuvent travailler au maximum 50 jours calendrier au cours d'une année civile. Leur retenue ONSS s'élève à 2,71 % (la retenue est de 4,42 % pour l'employeur). Aucun PP ne s'applique à cette section.
- Étudiant travailleur Ouvrier (15) et Étudiant travailleur Employé (95) : pour ces sections, le calcul des cotisations ONSS et du PP est le même que pour les sections « Ouvrier » et



« Employé ». Choisissez ce statut s'il s'agit d'étudiants qui souhaitent travailler plus de 50 jours calendrier par an. Ils ne peuvent être employés qu'en dehors des heures de cours.

- Ouvrier Titres-services (915) : cette section est utilisée pour tous les ouvriers qui travaillent dans le cadre de la commission paritaire 322.01 et qui sont rémunérés par semaine. La déclaration DMFA et le calcul de l'abonnement social sont différents.
- Ouvrier Titres-services (1915) : section réservée aux ouvriers titres-services rémunérés par mois.
- Jeunes < 19 ans Ouvrier (715) et Jeunes < 19 ans Employé (795) : statut destiné à tous les jeunes de moins de 19 ans. L'employeur bénéficie d'un avantage ONSS conséquent : le pourcentage est abaissé à 4,5 %. Ces jeunes peuvent, en outre, travailler plus de 23 jours calendrier (nombre de jours illimité). Cette section ne comprend pas toujours des avantages pour le travailleur. Ce statut est par exemple désavantageux pour le travailleur qui perçoit un salaire inférieur et qui a droit au bonus à l'emploi.
- Travailleurs occasionnels (815)
- Artistes (4095)

L'écran principal [Données -> Données internes -> Sections] dresse l'inventaire des sections au sein de votre entreprise.





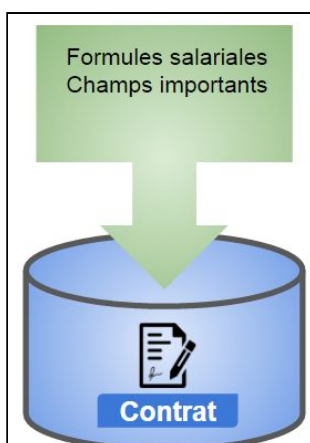
Liste de sections												
N°Agence	Statut	Nom	Etudiant salarié			CS	WsWnCode					
I°Agence	Statut	Nom	Freq. de	sysPaiDMFA	abONSS	WsWnCode	Cat	Parkom	Genre	tudiant	CS	Toegelaten
1101	215	Arbeider bouw	5301	5302	226	15	ARB	12400	10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1101	15	Student Arbeider	5301	5302	97	15	ARB	32200	10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1101	95	Student Bediende	5301	5302	97	495	BED	32200	10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1101	100	Jobstudent arbeider	5301	5302	97	840	STD	32200	10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1101	115	Arbeider	5301	5302	97	15	ARB	32200	10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1101	195	Bediende	5301	5302	97	495	BED	32200	10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1101	1100	Jobstudent bediend	5301	5302	97	841	STD	32200	10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1101	1195	Bediende maandv	1201	1201	97	495	BED	32200	10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1101	900	DC jobstud. arbeide	5301	5302	597	840	STD	32201	10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1101	915	DC arbeider	1201	1201	597	15	ARB	32201	10	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1102	215	Arbeider bouw	5301	5302	226	15	ARB	12400	10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1102	15	Student Arbeider	5301	5302	97	15	ARB	32200	10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1102	95	Student Bediende	5301	5302	97	495	BED	32200	10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### 4.2.4 Numéro de compte bancaire

Il importe également d'indiquer, sur la fiche de l'intérimaire, un numéro de compte bancaire correct où verser le salaire. Les paramètres vous permettent de bloquer le numéro de compte indiqué pour les consultants en intérim après que le premier contrat a été créé pour cet intérimaire.

Pour les comptes étrangers, indiquez les numéros IBAN et SWIFT. Vous trouverez de plus amples informations à ce sujet dans le manuel « Candidats et intérimaires ».

#### 4.3 Contrat





**Données détaillées contrat**

Salarié Client Tarification Commande Actions

N°Agen Année Semaine PP N° Client : 721 Car Parts 1101 Division: Inbound 217

Travailleur : 3724 Janssens Virginie 1101 Tous les cl&empl.

Statut : Bediende 195 Centre de frais:

CA Agence: Cycle: Horaire:

☐ Contrat maître

Début : 20/02/2017 Fin : 26/02/2017 Jour de début : 0 Jour de fin : 0 Fin dimona

Heures + min. LU MA ME JE VE SA DI Régime : 2

Début travail 14 14 14 14 14 0 0 ' en 60 ième

Pause 0 0 0 0 0 0 0 ' en 60 ième

Fin de pause 0 0 0 0 0 0 0 ' en 60 ième

Fin Travail 18 18 18 18 18 0 0 ' en 60 ième

Total du trav. 4 4 4 4 4 0 0 ' en 100 ième 20

H/sem du trav de réf (=S) : 38

H/sem PT (réel) : 40

H/sem TP (réel) : 20

H/sem comp. payées (PT) : 0

H/sem comp non-payées (PT) : 2

Q : 19

**Général** Formules salariales Formules de facturation Autres Sections

Salaires brut : 15.0000 EUR Coefficient : 2 Facturation : 30.0000 EUR

Fonction :

Localité :

Km | Moyen de transport : 33.68 ? Openbaar vervoer

Permission :

Tarification : 651 Inpakkers CR Man

Mode de paiem. du repos comp :

Primes équipes/primes :

Autres indemnités :

Commande : X Essai : 0

Caract. Spéc. :

Motif : Vermeerdering 2

Type contrat : Normaal

Raison fin de colla :

Type emploi :

Annuler Imprimer écran Sauvegarder

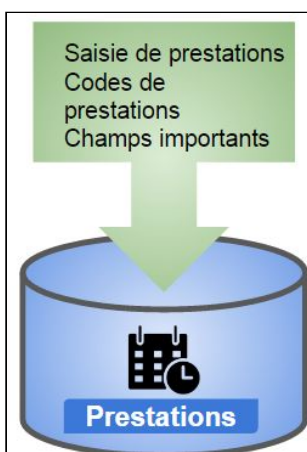
Les données ci-dessous revêtent une importance cruciale pour un calcul DMFA correct.

S	Personne de référence. Nombre d'heures moyen par semaine de la personne de référence + nombre d'heures de compensation payée.
Régime	<p>Nombre de jours par semaine selon le régime de travail. Il est calculé par la DMFA.</p> <p>En cas de régime de travail hebdomadaire fixe, il s'agit du nombre de jours par semaine du travailleur. Le régime de travail est dit « fixe » lorsque le travailleur travaille un nombre de jours fixe par semaine : valeurs de 1 à 7 inclus.</p> <p>En cas de régime de travail hebdomadaire variable, il s'agit du nombre moyen de jours par semaine au cours desquels le travailleur est supposé exécuter un travail, compte tenu des jours à prester pendant toute la durée du cycle de travail.</p>
Régime horaire réel du travailleur	Full time
Régime horaire réel du travailleur	Part time



Heures/semaine compensation payée	
Heures/semaine compensation non payée	
Salaire horaire brut	Indiquez 4 décimales. HiAnt arrondit à 2 décimales lors du calcul.
Fin de l'occupation	Vous savez déjà que ce contrat prend fin un jour précis. Indiquez cette date ici : le système en tiendra compte lors du transfert des contrats.

## 4.4 Prestations



### 4.4.1 Saisie des prestations

Les prestations doivent être entrées sur l'écran de saisie des prestations. Elles peuvent ensuite être rémunérées.

La saisie des prestations hebdomadaires ou mensuelles est expliquée en détail dans le module de fonctionnalité de l'agence « Prestations hebdomadaires ou mensuelles ».

#### 4.4.1.1 Préparation du calcul/déblocage

Dès que les prestations ont été entrées, l'utilisateur doit les préparer pour pouvoir procéder au calcul. Vous pouvez voir les prestations prêtes à être calculées.



Pour préparer des prestations au calcul, sélectionnez [Actions -> Préparer pour le calcul]. Les prestations et les primes saisies ne peuvent alors plus être modifiées. Le système contrôle que tous les jours sous contrat contiennent au moins un code de prestations. À défaut, un message d'avertissement s'affiche.

Si les données doivent encore pouvoir être modifiées, débloquent les prestations via [Actions -> Débloquer les prestations]. Ce n'est bien sûr possible que si les données n'ont pas encore été reprises dans un run de salaires.

Le statut des prestations s'affiche dans la liste de tous les intérimaires sous contrat. Vous trouverez les différentes possibilités ci-dessous.

- (Vide) : il ne s'est encore rien passé avec les prestations. Elles peuvent encore être attribuées et supprimées librement.
- (-1) : les prestations sont « à calculer ». À ce stade, les données ne peuvent plus être modifiées. Il est néanmoins possible de débloquent les données tant qu'elles n'ont pas été reprises dans un run de salaires.
- (0) : les prestations et les primes ont été reprises dans un run de salaires ou sont révisées. Les données ne peuvent plus être modifiées.

Pour chercher facilement les contrats qui sont encore « à calculer », l'utilisateur peut utiliser l'option de menu [Filtrer] :

- afficher tout ;
- afficher les prestations non préparées ;
- afficher les prestations préparées ;
- afficher les prestations « dans un run de salaires ».

#### **4.4.1.2 Accéder au calcul des salaires**

Vous pouvez basculer très facilement entre l'écran de saisie des prestations et celui du calcul des salaires. Chaque écran propose un bouton permettant de basculer sur l'autre écran.

#### **4.4.1.3 Révisions**

Si un salaire calculé semble incorrect (et doit donc être révisé), le responsable du traitement des salaires a la possibilité de réviser les prestations/primes sur l'écran de saisie des prestations. Pour ce faire, il doit sélectionner l'intérimaire concerné. Si le salaire avait déjà été



calculé, le bouton RÉVISION s'affiche automatiquement. Un clic sur ce bouton ouvre l'écran suivant :

Indiquez-y la manière dont vous souhaitez réviser les prestations et les primes pour le calcul des salaires et la facturation.

#### 4.4.1.3.1 Révision du salaire

- Annulation

Vous souhaitez supprimer totalement le salaire sans procéder à un nouveau calcul.

- Révision sans contre-passation

Le responsable du traitement des salaires peut réviser le salaire et est personnellement responsable de l'éventuelle déduction d'un salaire net précédent.

- Révision avec contre-passation

Le système effectue automatiquement une contre-passation négative du salaire précédent sous le code 651. S'il s'agit d'un salaire déjà révisé plusieurs fois, le code 9 sera automatiquement contre-passé du salaire précédent et tous les codes 651 seront contre-passés dans le nouveau salaire.

#### 4.4.1.3.2 Facturation

- Traitement automatique

Les primes révisées s'affichent dans un tableau « RévisionfacturationD » distinct. Elles peuvent ensuite être simplement contre-passées sur une nouvelle facture. Seules les primes déjà facturées sont reprises dans ce tableau des révisions. Si les primes ont uniquement été versées, rien n'est révisé au niveau de la facturation.



- Pas de traitement automatique  
HiAnt ne fait rien en ce qui concerne le traitement automatique de cette révision.

#### 4.4.2 Aperçu annuel

Un écran récapitulatif clair reprend toutes les prestations et tous les contrats.

**Encodage prestations - Client : (753) Bypass nv - Employé: (3714)**

Données   Présentation   Filtre   Actions   Changer employeur(s)

Salarié	Ctrl+W			
Client	Ctrl+K			
Contrat	Ctrl+C			
Prestations et primes	Ctrl+P			
Codes salaires	Ctrl+O			
Statuts de paiement				
Année	Ctrl+Y			
Aller vers...				

wn	St	Naam	Secti
271	3	Allendale Fanny	115
3714	98	Buntinx Vincent	195
701	98	Pau Mariam	115

Jour	F2
Prestations	F3
Primes	F4
Aperçu annuel	F8





#### 4.4.3 Aperçu mensuel et trimestriel

Cet aperçu par mois ou par trimestre sert de mécanisme de contrôle. Vous pouvez clôturer une période sur des limites hebdomadaires ou des limites mensuelles. Si vous le souhaitez, vous pouvez aussi indiquer une semaine de début et de fin ou une date de début et de fin.

**Periode selectie**

0 Annuleren  
 1 Op basis van weeknummers  
 2 Op basis van datums



HiAnt

Wil u een begin- en einddatum opgeven?

Kwartaal overzicht jaar, Wnnr (sektie), Naam: 2006, 95290(1015), Keulenaars Gerlinda

PeriodeSelectie: ☐ WeekNrs ☒ Datus Begindatum: 01/01/2006 Einddatum: 31/12/2006

Kode	Omschrijving	Aant.1	Bedr.1	Aant.2	Bedr.2	Aant.3	Bedr.3	Aant.4	Bedr.4	Tot. aar	Tot. bedr
9	netto	445	312.30							445	312.3
101	gepresteerde dagen	10	0.00	2	0.00					12	0
201	gepresteerde uren	66	660.00	16	160.00					82	820
308	koude premie	66	6.60	16	1.60					82	8.2
313	premie	26	2.61	16	1.60					42	4.21
347	ploegenpremie middag	26	26.00	16	16.00					42	42
374	zaterdagwerk middag	26	0.00	16	0.00					42	0
391	totaal bruto	75	695.21	18	179.20					93	874.41
392	tot.bruto rsz	75	750.83	18	193.53					93	944.36
400	bijzondere inhouding	75	-4.83	18	-1.64					93	-6.47
402	afhouding r.s.z.	75	-98.14	18	-25.29					93	-123.43
502	totaal belastbaar	110	597.07	28	153.91					138	750.98
511	Aantal overuren basis	0	0.00							0	0
592	bedrijfsvoorheffing	110	-67.64	28	-17.44					138	-85.08
594	Korting BV	70	-6.25	28	-3.85					98	-10.1
601	sociaal abonnement	10	13.60	2	2.72					12	16.32
651	voorschot	-1	-345.45							-1	-345.45
653	mc bijdrage	10	-15.00	2	-3.00					12	-18
900	patronale bijdrage	11	471.23							11	471.23
2002	mc netto	10	40.80	2	8.16					12	48.96
5101	Uurloon	2	20.00							2	20
5106	Uurloon			1	10.00					1	10

Maand overzicht jaar, Wnnr (sektie), Naam: 2006, 95290(1015), Keulenaars Gerlinda

PeriodeSelectie: ☐ WeekNrs ☒ Datus Begindatum: 01/01/2006 Einddatum: 31/12/2006

Kode	Omschrijving	Aant.1	Bedr.1	Aant.2	Bedr.2	Aant.3	Bedr.3	Aant.4	Bedr.4	Aant.5	Bedr.5	Aant.6	Bedr.6
9	netto					445	312.30						
101	gepresteerde dagen					10	0.00	2	0.00				
201	gepresteerde uren					66	660.00	16	160.00				
308	koude premie					66	6.60	16	1.60				
313	premie					26	2.61	16	1.60				
347	ploegenpremie middag					26	26.00	16	16.00				
374	zaterdagwerk middag					26	0.00	16	0.00				
391	totaal bruto					75	695.21	18	179.20				
392	tot.bruto rsz					75	750.83	18	193.53				
400	bijzondere inhouding					75	-4.83	18	-1.64				
402	afhouding r.s.z.					75	-98.14	18	-25.29				
502	totaal belastbaar					110	597.07	28	153.91				
511	Aantal overuren basis					0	0.00						
592	bedrijfsvoorheffing					110	-67.64	28	-17.44				
594	Korting BV					70	-6.25	28	-3.85				
601	sociaal abonnement					10	13.60	2	2.72				
651	voorschot					-1	-345.45						
653	mc bijdrage					10	-15.00	2	-3.00				
900	patronale bijdrage					11	471.23						
2002	mc netto					10	40.80	2	8.16				
5101	Uurloon					2	20.00						
5106	Uurloon							1	10.00				



## 5 Préparation des salaires

Avant de véritablement expliquer le processus de calcul des salaires, nous devons encore aborder quelques parties essentielles de HiAnt.

- Codes
- Formules salariales

Deux types de codes revêtent une importance fondamentale pour le calcul des salaires : les codes de prestations et les codes salariaux. Ils sont au cœur du calcul des salaires. Une explication approfondie s'impose donc.

Le calcul des salaires repose sur des formules salariales qui permettent le calcul automatique des salaires dans HiAnt. Ces formules salariales se basent à leur tour sur les codes précités.

### 5.1 Codes

#### 5.1.1 Codes de prestations

Les codes de prestations, également appelés codes journaliers, sont indiqués sur l'écran de saisie des prestations et déterminent, via la gestion des primes, un ou plusieurs composants salariaux. En principe, les codes de prestations correspondent toujours à une durée : de présence ou d'absence du travailleur.

Les codes de prestations sont de nature alphanumérique. Voici quelques codes importants :

Code	Description
JT	Jour de travail (heures prestées)
JFP	Jour férié payé
COM	Compensation payée
JUS	Absence justifiée



INJ	Absence injustifiée
MSS	Maladie sans solde
SHGM	Salaire hebdomadaire garanti-maladie

### 5.1.2 Codes salariaux

Les codes salariaux, aussi appelés codes de primes, sont les composantes salariales proprement dites. Ces codes sont également utilisés pour la facturation et sont dès lors parfois appelés « codes de facturation ».

Les codes salariaux sont de nature numérique. La valeur du code salarial n'a, en principe, aucune incidence sur le fonctionnement du code. Nous tentons malgré tout de nous en tenir à une norme. Il y a toutefois des exceptions, notamment les codes qui sont identiques pour tous les utilisateurs et qui ne peuvent faire l'objet d'aucune dérogation (9 = salaire net).

Les codes salariaux sont répartis en séries. La série 100 englobe par exemple les codes entre 100 et 199.

Les codes salariaux s'accompagnent ou non de la propriété « M ». « M » signifie que le code peut être saisi manuellement. Les codes non munis de la mention « M » ne peuvent en principe pas être saisis manuellement par l'utilisateur, mais doivent être ajoutés/créés automatiquement par le système.

Voici une liste des séries de codes salariaux, accompagnés ou non de la caractéristique « M » :

Série	Description	M
100	Jours  Contiennent uniquement des nombres, pas des montants. Vous ne pouvez en principe attribuer qu'un seul type de jour à un jour (une date). En présence de plusieurs types de jour pour un jour, un type aura toujours la priorité. Pour le calcul des salaires, une date correspond toujours à un seul jour. Pour le calcul DMFA, une date peut être composée de deux parties.	



	<p>Un intérimaire reçoit un salaire par agence et par semaine. Il ne peut faire l'objet que d'un seul contrat au cours de cette semaine.</p> <p>Solution : créer une nouvelle fiche, un nouveau numéro. Même si cela ne se passe pas le même jour !</p> <p>Exemple : si le même jour</p> <table><tr><td></td><td><b>l</b></td><td><b>m</b></td><td><b>m</b></td><td><b>j</b></td><td><b>v</b></td><td><b>s</b></td><td><b>d</b></td></tr><tr><td>Jean 1012</td><td>4</td><td>4</td><td>4</td><td>4</td><td>4</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Jean 3024</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>3</td><td></td><td></td></tr></table> <p>Jean comptabilise 10 jours ONSS du lundi au vendredi inclus.</p> <p>Un intérimaire a travaillé 1 heure et pris 7 heures de congé. Le système considère qu'il s'agit d'une journée prestée. Les codes sont en effet priorisés. Le calcul des salaires tient compte de la journée, le calcul DMFA tient compte des heures. Le système doit procéder à une rectification pour que les données envoyées à l'ONSS soient correctes.</p> <p>Vous ne pouvez pas ajouter de code 100 manuellement lors de la saisie des prestations via les primes.</p>		<b>l</b>	<b>m</b>	<b>m</b>	<b>j</b>	<b>v</b>	<b>s</b>	<b>d</b>	Jean 1012	4	4	4	4	4			Jean 3024	5	6	7	8	3			
	<b>l</b>	<b>m</b>	<b>m</b>	<b>j</b>	<b>v</b>	<b>s</b>	<b>d</b>																			
Jean 1012	4	4	4	4	4																					
Jean 3024	5	6	7	8	3																					
200	<p>Heures</p> <p>Contiennent des nombres et des montants. La facturation se base sur les heures, et presque jamais sur les jours. Seules les journées comptent, les heures sont utilisées pour calculer les montants.</p> <p>Vous ne pouvez pas ajouter de code 200 manuellement lors de la saisie des prestations via les primes.</p>																									
300	<p>Primes brutes</p> <p>Dont les cotisations ONSS et les impôts doivent encore être déduits. Ceux-ci peuvent bien sûr être ajoutés manuellement.</p> <p>Calcul de base :</p>	M																								



	Brut (les primes brutes en font partie) -ONSS 13,07 % Imposable -PP 11,11 % Net	
400	Composants ONSS, primes imposables Dont les impôts doivent encore être déduits.  Exemple : les électriciens ont des primes imposables (primes de mobilité). Il s'agit de primes qui ne sont pas soumises aux cotisations ONSS, mais uniquement aux impôts.	(M)
500	Précompte professionnel	
600	Primes nettes  Exemple : abonnement social, indemnité RGPT	M
900	Cotisations patronales	
2000	Codes de facturation/codes informatifs  Exemple : 2000 = frais Dimona, 2001 = valeur brute des chèques-repas, frais de sélection, frais administratifs	M
3000	Primes brutes (Des heures sont aussi exprimées dans les codes 3000.)	M
5100	Infos sur le salaire horaire 5101 = lundi ; 5102 = mardi ; ... Intéressant pour les contrats qui comprennent plusieurs salaires horaires.	
6000	Code de facturation de la prime pension	

La liste ci-dessous reprend des exemples tirés des différentes séries.

Code	Description
------	-------------



9	Salaire net
101	Jour presté
115	Jour férié
201	Heures prestées
215	Heures d'un jour férié
313	Prime brute générale
336	Prime métallurgie
346	Prime de l'équipe du matin
332	Double pécule de vacances de l'année suivante
391	Salaire brut total
392	Salaire brut total majoré (8 %)
400	Retenue spéciale
402	Retenue ONSS
403	Retenue ONSS sur le double pécule de vacances
406	Bonus à l'emploi (réduction sur les bas salaires)
416	Pécule de vacances complémentaire non soumis à l'ONSS
435	Simple pécule de vacances de l'année suivante
502	Total imposable
503	Total spécial imposable
0592	Précompte professionnel
593	Précompte professionnel (spécial)
601	Abonnement social
608	Frais propres à l'employeur
900	Cotisations patronales
2000	Frais Dimona
2001	Valeur brute d'un chèque-repas
2002	Valeur nette d'un chèque-repas
5101	Salaire horaire du lundi
6000	Facturation de la prime métallurgie



Il est possible de remplacer certains codes salariaux par d'autres codes salariaux lors du calcul d'un salaire.

Ayez recours à cette possibilité si vous souhaitez d'une manière ou d'une autre opérer une distinction au sein du calcul d'un même code, mais si, au final, tout peut être converti en un même code salarial sur l'écran détaillé du salaire.

Cette possibilité ne s'offre à vous que pour les codes salariaux du même type (vous ne pouvez remplacer un code brut que par un autre code brut ; idem pour les codes imposables et nets).

Entrez ce code salarial via l'écran principal de HiAnt -> Données-> Paramètres -> Définitions des codes, onglet « code salarial », colonne « transform code ».

The screenshot shows the 'Looncode' table in the HiAnt software. The table has the following columns: %Exporttype, percentage, VakAttest, perkteHerz, TikToegelaten, 4ultiplicator, idsongeval, %Economie, cdtype, and TransformCode. The 'TransformCode' column is highlighted with a red box. The table contains three rows of data.

%Exporttype	percentage	VakAttest	perkteHerz	TikToegelaten	4ultiplicator	idsongeval	%Economie	cdtype	TransformCode
▶	-1			0 0	1		0		
	-1			0 0	1		0		
	-1			n n	1		n		





## 5.2 Formules salariales

HiAnt permet de calculer automatiquement des primes. Le consultant en intérim doit toutefois ajouter lui-même la prime, après quoi le montant peut être calculé automatiquement.

Le calcul automatique de la prime implique que la prime est automatiquement **ajoutée et calculée** sur la base des prestations saisies. Pour ce faire, le consultant en intérim utilise les formules salariales et la gestion des primes.

Les formules salariales permettent de déterminer les codes salariaux ajoutés automatiquement ainsi que leur valeur. Vous pouvez saisir ces formules salariales à plusieurs niveaux et définir la période de validité en indiquant une date de début et une date de fin.

La gestion des primes permet de faire le lien entre les codes journaliers et salariaux. Vous pouvez là aussi indiquer des niveaux et une période de validité. Vous avez également la possibilité d'appliquer des filtres par département, centre de coûts, équipe et catégorie ONSS.

## 5.3 Gestion des primes

La gestion des primes détermine les codes salariaux qui seront automatiquement ajoutés lors de la saisie des codes de prestations. Un lien est établi entre le code salarial et le code de prestations, à certaines conditions, afin de garantir un calcul correct et – surtout – automatique du salaire. Le calcul s'effectue sur la base de formules salariales prédéfinies.



### Exemple

8 JT dans les prestations donnent :

8 201

1 101

1 601 (ab. soc.)

8 635 (RGPT)

8 2000 (Dimona)

1 653 (CR brut)

1 2002 (CR net)

8 364 (prime d'équipe)

Toujours au niveau général !

L'utilisateur expérimenté peut modifier les données de l'onglet CALCUL DES SALAIRES, mais HiAnt n'effectue aucun contrôle à ce niveau. Prato recommande d'actualiser les formules salariales depuis l'écran détaillé du client. Lorsque vous sélectionnez l'option « Afficher infos complémentaires » au bas de la fiche client, les onglets FORMULES SALARIALES et GESTION DES PRIMES s'affichent. Par défaut, le système n'affiche pas ces deux onglets.



**Klantgegevens**

Gegevens Opties

Klantnr.: 1009 1100001 Begin: 19/10/1999 Coef.: 2.04 BTW (J/N): Ja Solvabiliteit: niet gekend  
 Betaling (dagen): 30 Coef. B: 2.1 Bet. vw.: Domiciliëring

Opties: BM,SYND,KGM,TIK=PRA,KCD=QUI,CKV,VUT,346=10%,347=2,302=25%,UPA=1,TOF=1,TOF=2,TOF=3,FTOT,FTDET,FTTYPE2,202=100%,313=25%

Naam: FEV Voorv.: Ent.: nv  
 Persoon: De heer Severens Tom Zoeknaam: fev  
 Terrein:  
 Straat+nr+b: Koestraat 56  
 Land: BELGIE 150 BE  
 Gemeente: 3560 Lummen Rotselaar

Tel. 016/12.34.56 BTW nr. 431478467 Ond.nr. 0431478467 PCA: 111 GUR ARB: 38 #d bet ADV per jaar ARB: 12  
 Fax. 016/12.34.57 RSZ nr. 000170972102 H.R.: Brussel PCB: 209 GUR BED: 38 #d bet ADV per jaar Bed: 12  
 Activiteit: Chemie Taal: Nederlands Fak. per.: Faktuur per week 5310

Klant Commercieel Contactpers Concurrentie Bestellingen Adressen LoonFormules **Premie Sturing** Facturatie Opvolging Documenten

**DagCode** **LoonCode** **Ploegcode** 258

cdKey	Keyw	DagCode	Ploegcode	Koster	Afdelingid	RSZC	Looncode	GeldigVan	GeldigTot	AanmaakD
ALG	OA					ALG	295	1/01/2001		24/04/2002
ALG	OA					ALG	699	1/01/2001		17/01/2005
ALG	OA		1			ALG	3301	1/01/2001		9/09/2005
ALG	OA		2			ALG	3302	1/01/2001		9/09/2005
ALG	OA		3			ALG	3303	1/01/2001		9/09/2005
ALG	OA		1			ALG	296	1/01/2001		9/09/2005
ALG	OTN					ALG	112	1/01/2001		2001 16:11:01

Annuleren ☒ Toon extra informatie

## Exemple

Klant Commercieel Contactpers Concurrentie Bestellingen Adressen LoonFormules **Premie Sturing** Facturatie

**DagCode** **LoonCode** **Ploegcode** 108

cdKey	Keyw	DagCode	Ploegcode	Koster	Afdelingid	RSZC	Looncode	GeldigVan	GeldigTot	AanmaakD
ALG	AD					ALG	635	01-01-2001		30-11-2001
ALG	00121 AD					ALG	653	01-01-2001		30-11-2001
ALG	AD					ALG	601	01-01-2001		2001 16:50:19
alg	00121 OU					alg	302	01-01-2001		30-11-2001
ALG	AD		1			ALG	346	01-01-2001		30-11-2001
ALG	AD		3			ALG	348	01-01-2001		09-11-2001
ALG	AD					ALG	201	01-01-2001		2001 13:33:59
ALG	KBR					STD	201	01-01-2001		2001 13:34:27
ALG	KBR					ALG	201	01-01-2001		2001 13:33:59

Dans cet exemple, les codes journaliers sont liés à des codes salariaux **au niveau général**. Une scission/un filtrage supplémentaire est possible. Vous pouvez préciser l'équipe, le centre de coûts, le département et/ou la catégorie ONSS auquel/à laquelle s'applique la liaison.

Le département est totalement unique. Le département entrepôt du client X et le département entrepôt du client Y portent deux numéros différents. Le numéro de département vous permet donc de préciser le département unique chez un client. Dans l'exemple ci-dessus, le code JT (jour de travail) a été lié au code salarial 348 et au code d'équipe 3. Par conséquent, si vous



avez travaillé dans l'équipe de nuit, vous avez droit à la prime d'équipe 348. Vous voyez aussi qu'un jour de travail a également été lié à un abonnement social. Vous pouvez en effet recevoir un abonnement social lorsque vous allez travailler.

Pour ajouter une gestion des primes, cliquez sur le symbole PLUS. Pour supprimer une gestion des primes, sélectionnez-la et cliquez sur le symbole MOINS. Enfin, vous pouvez modifier une gestion des primes en double-cliquant dessus.

Vous pouvez également indiquer les détails suivants pour la gestion de primes :

Explication des zones de saisie :

Key	Vous pouvez entrer une gestion des primes à plusieurs niveaux. Prato conseille de ne créer une gestion des primes à un autre niveau que le niveau général que lorsque vous ne pouvez pas faire autrement.
-----	---



	<p>Si vous entrez une gestion des primes à un autre niveau pour un code de prestations, vous devrez effectuer toutes les gestions relatives à ce code de prestations à ce nouveau niveau.</p> <p>Les autres niveaux sont :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● CP (commission paritaire) ;</li><li>● EN (entreprise) ;</li><li>● TR (tarification).</li></ul>
Valeur de la key	<p>En fonction de la clé (key)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● GEN : la valeur de la key n'a pas d'importance.</li><li>● CP : la valeur de la key est la commission paritaire (sans sous-code).</li><li>● EN : la valeur de la key est l'ID du client.</li><li>● TR : la valeur de la key est l'ID de la tarification.</li></ul>
Code journalier	Code journalier ou de prestations
Code d'équipe	<p>Si le code salarial ne peut être ajouté que si le code de prestations est ajouté en combinaison avec un code d'équipe donné. Les codes d'équipe par défaut sont :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● 0 : pas d'équipe ;</li><li>● 1 : équipe du matin ;</li><li>● 2 : équipe de l'après-midi ;</li><li>● 3 : équipe de nuit.</li></ul> <p>L'entreprise de travail intérimaire peut ajouter des codes d'équipe à ces codes d'équipe par défaut via l'écran d'actualisation des tableaux liés, plus précisément le type de code 45.</p>
ID du centre de coûts	<p>Si le code salarial ne peut être ajouté qu'en combinaison avec un centre de coûts donnés, indiquez le centre de coûts souhaité ici. Attention : en sélectionnant un centre de coûts, vous rendez cette gestion des primes exclusive pour un client donné. HiAnt tiendra en effet compte du code numérique de ce centre de coûts (ID), et non de la description.</p>
ID du département	Même principe que pour l'ID du centre de coûts



Catégorie ONSS	Catégorie ONSS pour laquelle ce code salarial peut être ajouté. Exemple : uniquement pour les ouvriers, uniquement pour les employés, uniquement pour les étudiants jobistes ou pour tout le monde.
Code salarial	Code salarial à ajouter
Valable du	
Valable jusqu'au	
Créé le	
Créé par	
Modifié le	
Modifié par	

#### 5.3.1.1 Aperçu de la gestion des primes

Vous pouvez générer un aperçu complet depuis l'écran principal de HiAnt via [Listes -> Liste de contrôle -> Gestion des primes].

Vous y trouverez notamment les primes définies pour le code JT. Exemple : 2000 (frais Dimona), 601 (abonnement social), 101 (jour), 201 (heure), 346 (code de prime).

L'aperçu indique aussi les codes de prestations pour lesquels un code de prime donné a été défini.

#### 5.3.1.2 DMFA

Pour la DMFA, le code de temps de travail du code horaire doit absolument correspondre au code journalier ONSS **CD** du code journalier. Exemple : code 101 et code 201.



### 5.3.2 Formules salariales

Une fois les liaisons établies dans la gestion des primes, vous pouvez déterminer si ce qui a été imputé au niveau général doit effectivement être payé, et selon quel calcul. Les formules salariales déterminent le mode de calcul du montant. Si vous savez, par exemple, que vous recevez une prime d'équipe, les formules salariales calculeront le montant (en euros) que vous recevrez réellement.

Niveau	Looncode	Omschrijving	Bedrag	Eenheid	Eenheid	Volgnr	Begin	Einde
ALG	101	GEPRESTEERDE DAGEN		02	Per dag	1	1/01/2001	
ALG	110	EXTRA VAK. DAG. BET.		02	Per dag	1	1/01/2001	
ALG	111	GEWAARB. WEEKL. ZIEKTE		02	Per dag	1	1/01/2001	
ALG	112	GEWAARB. WEEKL. ONGEV.		02	Per dag	1	1/01/2001	
ALG	113	GEWAARB. MAANDL. ZIEK		02	Per dag	1	1/01/2001	
ALG	114	GEWAARB. MAANDL. ONGEV.		02	Per dag	1	1/01/2001	
ALG	115	BETAALDE FEESTDAG		02	Per dag	1	1/01/2001	
ALG	116	EFT-DAG		02	Per dag	1	1/01/2001	
ALG	117	APWEZIG BETAALDE DAG		02	Per dag	1	1/01/2001	
ALG	118	CURSUSDAG		02	Per dag	1	1/01/2001	
ALG	119	KLEINVERLET		02	Per dag	1	1/01/2001	

Rendez-vous sous l'onglet FORMULES SALARIALES pour savoir comment les codes salariaux seront payés. Donc : JT en code d'équipe 3 pour la catégorie ONSS GÉNÉRAL a été lié au code salarial 348. Ce code salarial 348, dont la description est « Prime d'équipe de nuit », est rémunéré à raison de 1.15 € par heure à partir du 1/01/2011.



Klant	Commercieel	Contactpers	Concurrentie	Bestellingen	Adressen	LoonFormules	Premie Sturing	Facturatie	
Niveau	Waarde	Loonco	Omschrijving	Bedrag	Eenhek	Eenheid	Volgnr	Begin	Einde
ALG		332	DUBB VAKGELD VOLG JA	0.068	50	Perc. op bruto lo		1/01/2001	
ALG		348	PLOEGENPREMIE NACHT	1.15	01	Per uur	1	1/01/2001	
ALG		376	PLOEGENPREMIE OP O.T	50	69	%	1	1/01/2001	
ALG		101	GEPRESTEERDE DAGEN		02	Per dag	1	1/01/2001	
ALG		111	GEWAARB.WEELK.ZIEKTE		02	Per dag	1	1/01/2001	
ALG		112	GEWAARB.WEELK.ONGEV.		02	Per dag	1	1/01/2001	
ALG		115	BETAALDE FEESTDAG		02	Per dag	1	1/01/2001	
ALG		119	KLEINVERLET		02	Per dag	1	1/01/2001	
ALG		123	VERLOFDAG		02	Per dag	1	1/01/2001	
ALG		125	KREDIETDAG		02	Per dag	1	1/01/2001	
ALG		127	COMPENS.DAG.WERKTJD		02	Per dag	1	1/01/2001	

☒ ☐

En résumé : toute personne ayant travaillé dans une équipe de nuit chez ce client - en tant qu'ouvrier ou qu'étudiant ouvrier – reçoit une prime d'équipe de 1.15 € par heure prestée.

La saisie d'une formule salariale s'effectue sur l'écran ci-dessous. Cliquez sur le symbole PLUS pour l'ouvrir.

**Formule**

Code : PLOEGENPREMIE NACHT

Waarde : 50

Eenheid : %

Geldig van : 01/01/2001

Geldig tot : 01/01/2099

Annuleren ☐ Toon speciale velden Bewaar

**Formule**

Code : PLOEGENPREMIE NACHT

Waarde : 50

Eenheid : %

Geldig van : 01/01/2001

Geldig tot : 01/01/2099

Annuleren ☒ Toon speciale velden Bewaar

Sleutel : FI

Sleutelwaarde : 110000121

Volgnr : 0

Annulatie datum :

Aanmaakdatum : 12/11/2001

Aanmaak gebruiker : PATRICKL

Wijzigingsdatum : 12/11/2001

Gebruiker : PATRICKL

Code	C'est le code salarial, de prime ou de facturation que vous souhaitez ajouter automatiquement. Choisissez le code souhaité dans la liste.
Valeur et unité	Ces données définissent la valeur de la prime ajoutée. Vous devez toujours considérer ces deux données ensemble.





Les unités qui peuvent être utilisées par les consultants en intérim sont les unités de base suivantes.

- Par heure (01) : la valeur comprend le nombre d'euros attribués par heure à la prime.
- Par jour (02) : la valeur comprend le nombre d'euros attribués par jour à la prime.
- Forfaitaire (06) : le montant est simplement octroyé. Cette unité est utilisée pour les codes salariaux qui ne sont pas associés à des codes journaliers et simplement payés par contrat. Attention : si vous avez 5 contrats journaliers par semaine, cette prime sera alors payée 5 fois au cours de cette semaine.
- Montant du code (07) : reprend la formule d'un autre code.
- % (69) : la valeur contient le pourcentage du salaire horaire octroyé à la prime.
- Pas d'octroi (99) : l'octroi de la prime est désactivé. Le contenu de la valeur n'a aucune importance. Cette unité est utilisée pour désactiver une formule salariale au niveau supérieur (exemple : lorsque le paiement de la prime pension ne peut pas avoir lieu pour un client donné, car elle est déjà comprise dans le salaire horaire).
- % du salaire brut (54) : p. ex., la prime pension.
- Montant par calcul salarial (14) : indépendamment des prestations et du contrat.
- Copier la fonctionnalité (22) : l'unité peut être utilisée pour copier la fonctionnalité d'un code salarial vers un autre code salarial.
- ATTENTION : l'unité « Par semaine » (03) n'est pas disponible pour l'instant. Si vous deviez toutefois définir une formule par semaine, utilisez l'unité 14 (montant fixe par calcul salarial).

#### Exemple de « Montant du code » (07)

Une personne reçoit une prime d'équipe de nuit de 1.15 euro par heure.

Code salarial	Montant	Unité
347	1.15	01

Les heures supplémentaires en équipe de nuit donnent également droit à cette indemnité de 1.15 euro, mais elles doivent être enregistrées sous un autre code salarial, à savoir 283.

#### Option 1

Code salarial	Montant (valeur)	Unité
347	1.15	01
283	1.15	01

#### Option 2

Code salarial	Montant (valeur)	Unité
---------------	------------------	-------



	<div>3471.1501</div> <div>28334707</div> <div>Dans les prestations, cela donne :</div> <div>01/102 hHSN</div> <div>Le code journalier HSN est un code salarial journalier lié au code salarial 283, où l’une des options ci-dessus est définie dans la formule salariale.</div> <div>Le calcul salarial donnera l’imputation suivante :</div> <table><tr><td>Date</td><td>Code salarial</td><td>Nombre</td><td>Montant</td><td>Valeur</td></tr><tr><td>01/10</td><td>2838</td><td>12.3755</td><td>99</td><td></td></tr></table>	Date	Code salarial	Nombre	Montant	Valeur	01/10	2838	12.3755	99	
Date	Code salarial	Nombre	Montant	Valeur							
01/10	2838	12.3755	99								
Clé et valeur de la clé	<div>Les formules salariales peuvent être définies à l’aide d’une hiérarchie. Voici la liste des niveaux actuels (le niveau est déterminé par la valeur de la clé).</div> <div><div>• GEN (général)</div><div>La plupart des formules salariales sont définies à ce niveau pour s’appliquer à tous les contrats et tous les intérimaires. Le contenu de la valeur de la clé n’a aucune importance.</div><div>Les formules salariales indiquées à ce niveau s’appliquent à tous.</div></div> <div><div>• STATUTG (statut global)</div></div> <div><div>• CP (commission paritaire)</div><div>Les formules indiquées à ce niveau s’appliquent à tous ceux qui appartiennent à cette commission paritaire.</div></div> <div><div>• SOUS CP (sous-niveau commission paritaire)</div></div> <div><div>• EN (identification de l’entreprise)</div><div>Les formules salariales indiquées à ce niveau s’appliquent uniquement à un client. L’identification du client est indiquée dans la valeur de la clé. Nous utilisons l’identification du client et pas le numéro du client pour permettre aussi la saisie de formules salariales pour les prospects.</div></div> <div><div>• STATUTC (statut client)</div></div> <div><div>• TR (tarification)</div><div>Les formules salariales indiquées à ce niveau s’appliquent uniquement à un profil donné chez un client donné. Le numéro d’identification de ce profil est indiqué dans la valeur de la clé. Les manœuvres, par exemple, reçoivent une prime pour le port de masque.</div></div> <div><div>• CI (client - intérimaire)</div><div>Les formules salariales indiquées à ce niveau ne sont importantes que pour une combinaison « client-intérimaire » donnée. La valeur de la clé contient l’identification</div></div>										



	<p>du client et de l'intérimaire. Vous pouvez par exemple imputer un salaire négatif au niveau d'un travailleur, ce qui ne se fait bien sûr qu'après le calcul salarial.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● CON (contrat) Les formules salariales indiquées à ce niveau s'appliquent uniquement à ce contrat. Le consultant en intérim lui-même ne peut (temporairement) pas indiquer de formules à ce niveau. Ce niveau est uniquement utilisé par le système. La valeur de la clé comprend l'identification du contrat.</li><li>● TRAV (travailleur)</li></ul> <p>La valeur de la clé est remplie automatiquement et correctement par HiAnt.</p> <p>Si plusieurs formules salariales ont été définies à différents niveaux pour un code salarial donné, le niveau le plus élevé (=CON) prime sur le niveau le plus bas (GEN). Si plusieurs formules salariales (au plus haut niveau) ont été définies pour un code donné, toutes les formules salariales sont exécutées.</p> <p>Exemple :</p> <p>Au niveau de l'entreprise, une prime d'équipe du matin de 10 % est octroyée. Les chauffeurs reçoivent toutefois 15 %. La valeur « 10 % » est encore visible au niveau du client tandis que la valeur « 15 % » est imputée au niveau de la tarification.</p> <p>Saisissez la formule salariale depuis un des écrans de détail suivants en fonction du niveau auquel vous souhaitez agir :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● écran de détail du client (niveau STATUTC) ;</li><li>● écran de détail de la tarification (niveau TR) ;</li><li>● écran de détail du contrat (niveau CI).</li></ul>
Numéro d'ordre	Le numéro d'ordre permet de combiner plusieurs formules salariales.
Valable du Valable jusqu'au	Vous pouvez utiliser ces dates pour indiquer la période de validité. Vous pouvez donc créer une formule salariale à l'avance sans l'activer en utilisant la date « Valable du ».
Date d'annulation	Les formules salariales peuvent être supprimées, mais il est souvent intéressant d'indiquer une date d'annulation. Les formules salariales avec une date d'annulation ne sont pas exécutées, mais la formule reste enregistrée.
Créé le Créé par Modifié le	Contient des informations sur la création et/ou la modification d'une formule salariale donnée : qui et quand ?



Modifié par	
-------------	--

### 5.3.2.1 Hiérarchie des formules salariales

Clé et valeur de la clé.

Niveau	Description	Valeur
GEN	Général	0
STATUTG	Statut global	Numéro de section : p. ex. 115
CP	Commission paritaire	CP : p. ex. 111 (ne pas indiquer de sous-commission)
SOUS CP	Sous-commission paritaire	SOUS CP
EN	Client	Numéro ID du client
STATUTC	Statut client	Numéro de client : numéro de section
TR	Tarification	Numéro de tarification
CI	Client-Intérimaire	Combinaison « client-intérimaire » tant que cet intérimaire travaille chez ce client, donc pas forcément par contrat
TRAV	Travailleur	Numéro NISS : un acompte est par exemple prélevé au niveau du travailleur ou cette personne doit encore quelque chose. Seul le numéro NISS est requis.

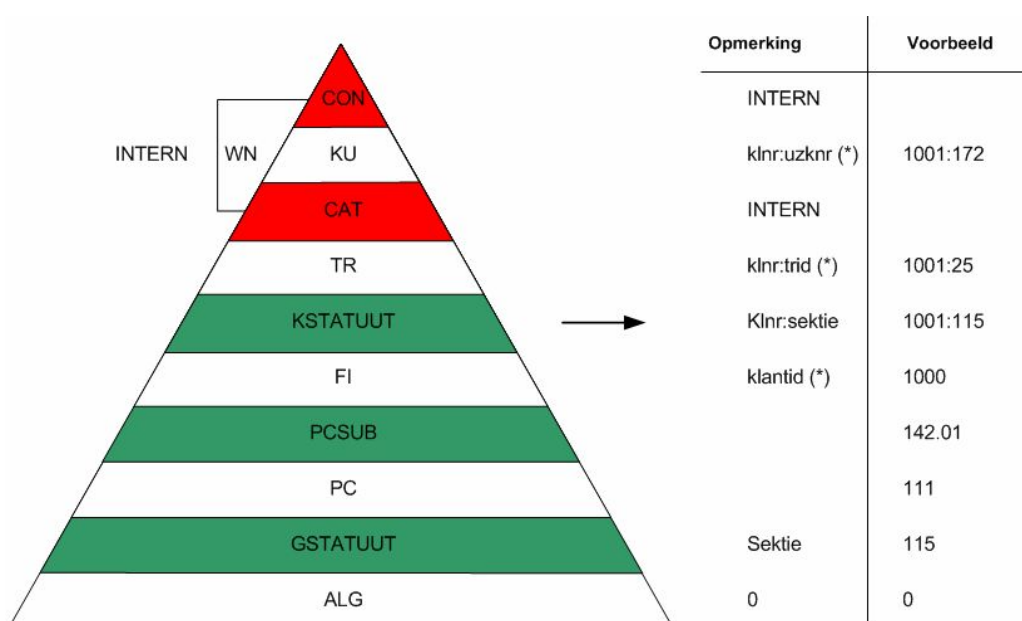
Prato actualise les niveaux CP et SOUS CP dans les tableaux de référence. Si Prato ne les actualise pas, les tableaux de référence ne doivent pas être lus. Les éléments saisis risqueraient d’être écrasés par les tableaux lus de Prato.



**TRAV** : ce niveau est utilisé pour le calcul des acomptes. Il est uniquement lié à ce travailleur et s'inscrit un peu en dehors de la hiérarchie par défaut. Une mise à jour est possible au niveau TRAV, à condition que le numéro NISS ait été rempli.

Vous ne pouvez jamais combiner des niveaux et HiAnt ne passera jamais automatiquement à un niveau inférieur.

La hiérarchie précitée s'applique également à la facturation.



### 5.3.2.2 Formules salariales : unités spéciales

Outre les unités de base mentionnées dans le tableau ci-dessus, vous trouverez ci-dessous quelques unités spéciales.

#### 5.3.2.2.1 Montant du code : 07

Reprend le montant de la formule salariale d'un autre code et le multiplie par le nombre.



Exemple : un client ne fait souvent pas la distinction entre une prime de poste du matin et une prime de poste de l'après-midi. Vous pouvez créer les deux codes séparément avec x € par heure OU indiquer la valeur 346 (prime de poste du matin) pour la prime de poste de l'après-midi et « montant du code » pour l'unité.

Ce n'est possible que pour les montants fixes et pas pour le calcul de pourcentages.

#### 5.3.2.2.2 *Abonnement social*

Pour calculer l'abonnement social, vous ne devez pas créer de formule salariale (mais bien une gestion des primes, car HiAnt doit savoir quand l'abonnement social doit être calculé). Il suffit de mentionner le nombre de kilomètres dans le contrat. HiAnt créera ensuite automatiquement la bonne formule salariale lors du calcul des salaires. Si vous créez tout de même une formule salariale, cette formule aura la priorité (par exemple un montant fixe par jour).

#### 5.3.2.2.3 *Unité 14 : montant fixe par calcul salarial*

Le montant lié à cette unité peut être positif ou négatif. S'il s'agit d'un calcul salarial par semaine, le montant sera ajouté une fois par semaine. S'il s'agit d'un calcul salarial par mois, le montant sera ajouté une fois par mois. Le montant sera toujours ajouté, quels que soient les codes de prestations ou les codes salariaux ajoutés (l'unité 14 est indépendante des contrats). Mieux vaut ne pas ajouter le code salarial que vous utilisez à la gestion des primes, si le code est destiné à l'octroi des primes et des montants indépendamment des jours prestés ou non (sinon, le montant risque d'être ajouté deux fois). Par défaut, cette unité n'est pas présente. Vous pouvez l'ajouter au type de code 1001.

#### 5.3.2.2.4 *Unité 19 : montant fixe par km*

Vous pouvez aussi saisir un montant fixe par km. Pour ce faire, créez une formule salariale pour le code 601 pour le client. La valeur contient le montant à payer et l'unité est « montant fixe ab. soc. par km » (19). Si elle n'existe pas encore dans le livre de codes, elle peut être créée sous cd\_srt : 1001.

#### 5.3.2.2.5 *Unité 22 : copier la fonctionnalité*

Utilisez cette unité pour copier la fonctionnalité d'un code salarial vers un autre code salarial.

Imaginez que, chez un client, l'équipe du matin soit la même que l'équipe de l'après-midi. Indiquez alors les valeurs correctes dans l'équipe du matin, par exemple. Pour l'équipe de l'après-midi, indiquez simplement que la fonctionnalité de l'équipe du matin peut être copiée.



Exemple :

Code salarial	Unité	Valeur
346 PMA	Type de jour (30)	Jours de semaine
346 PMA	Par heure (01)	1
346 PMA	Type de jour (30)	Week-end
346 PMA	Par heure (01)	2
347 PAM	Copier fonctionnalité du code	346

Pour l'équipe de l'après-midi, il suffit donc de créer une seule formule salariale qui indique que l'intégralité de la fonctionnalité de l'équipe du matin peut être copiée vers l'équipe de l'après-midi.

Pour info : par défaut, l'unité 22 n'est pas présente, mais elle peut être créée via les tableaux liés.

#### *5.3.2.2.6 Unité 91 : pourcentage sur l'abonnement social*

Il est désormais possible d'indiquer un pourcentage donné du tableau des km comme abonnement social. Pour ce faire, saisissez une formule salariale avec l'unité 91. Indiquez le % souhaité comme valeur. Si vous souhaitez, par exemple, payer 10 % de plus, indiquez 110 en valeur.

Cette unité est appliquée pour les billets de train. N'oubliez pas que la valeur mentionnée dans le tableau s'élève à 60 % des abonnements de train pour les intérimaires et à 75 % pour les travailleurs titres-services.

#### *5.3.2.2.7 Unité 50 : pourcentage du salaire brut (pécule de vacances)*

Pas le salaire horaire brut !

Cette unité est utilisée pour le calcul du pécule de vacances. Il ne peut pas y avoir de gestion des primes en présence d'un code salarial accompagné de cette unité. Un code salarial portant l'unité 50 est calculé après les codes dont l'unité est 54.



#### 5.3.2.2.8 Unité 54 : pourcentage du salaire brut (prime pension)

Pas le salaire horaire brut !

Cette unité est utilisée pour le calcul de la prime pension, code 336. Il ne peut pas y avoir de gestion des primes en présence d'un code salarial accompagné de cette unité.

Attention : la prime pension est actuellement le seul code salarial dans le cadre duquel la rémunération est dissociée de la facturation. Par défaut, le code 336 n'est donc pas facturé (mais bien payé) et le code 6000 est facturé (non payé).

#### 5.3.2.2.9 Unité 30 : type de jour

HiAnt peut également tenir compte du type de jour. Utilisez ce code si vous souhaitez que le calcul du code dépende du type de jour.

Exemple : il peut y avoir une prime d'équipe différente en semaine, le samedi et le dimanche/les jours fériés.

Les types de jour actuellement définis sont les suivants :

1 = lundi ; 2 = mardi ; 3 = mercredi ; 4 = jeudi ; 5 = vendredi ; 6 = samedi ; 7 = dimanche ; 10 = tous les jours de semaine ; 20 = tous les jours du week-end ; 30 = tous les jours fériés

(Les jours fériés sont déconseillés, car notre système doit connaître avec précision les jours fériés pour le client x.)

Si vous voulez qu'une prime soit calculée le samedi, par exemple, indiquez-le dans les formules salariales en utilisant le numéro d'ordre de la formule salariale. Indiquez d'abord le type de jour, suivi d'une formule salariale qui détermine le calcul pour ce type de jour. Vous devez donc augmenter le numéro d'ordre. Vous pouvez aussi définir plusieurs types de jour les uns après les autres, comme dans l'exemple suivant :

Code salarial		Valeur	Unité	N° d'ordre
304	10	30	1	Form. déf. pour les jours de semaine
304	.15	01	2	Prime d'équipe = 0.15 €/heure
304	20	30	3	Form. déf. pour les jours du week-end
304	.20	01	4	Prime d'équipe = 0.20 €/heure
304	30	30	5	Form. déf. pour les jours fériés
304	.50	01	6	Prime d'équipe = 0.50 €/heure





Pour un jour de semaine, c'est la première ligne qui s'applique. Dès que vous répondez positivement à une ligne, HiAnt exécute la deuxième ligne, puis s'arrête.

Pour un jour de week-end, la première ligne ne s'applique pas. HiAnt passe la deuxième ligne et examine la validité de la troisième ligne. La troisième ligne s'applique. HiAnt exécute la quatrième ligne, puis s'arrête.

...

Si plusieurs types de jour s'appliquent à un jour donné, le type de jour utilisé est celui qui présente le numéro d'ordre le plus élevé.

Les jours fériés doivent aussi être indiqués dans les formules salariales. Pour ce faire, utilisez le code 90001 pour le code salarial et indiquez la date du jour férié (au format AAAA-MM-JJ) comme valeur. L'unité et le numéro d'ordre n'ont aucune importance. HiAnt tient toutefois compte de la Cdkey et de la valeur de la key pour que les jours fériés définis puissent varier d'un client à l'autre ou changer de niveau par rapport à un client donné.

Exemple :

Code salarial	Valeur	Unité	Numéro d'ordre
9001	2003	11	11
9001	2003	12	25

#### *5.3.2.2.10 Unité 80 : pourcentage du salaire imposable*

Calculer et imputer, sous réserve, sur l'historique.

Utilisez par exemple cette unité pour le code salarial 594.

#### *5.3.2.2.11 Unité 85 : énumération de codes salariaux*

Utilisez par exemple cette unité pour indiquer les codes qui donnent droit à une réduction pour travail en équipes et travail de nuit. En combinaison avec le code 5594.

#### *5.3.2.2.12 Unité 92 : % de réduction du PP-correction salariale*

À utiliser en combinaison avec le code salarial 5590 pour indiquer le pourcentage de la réduction.



#### *5.3.2.2.13 Unité 169 : 100 % du salaire brut + pourcentage du salaire brut attribué à la prime*

N'utilisez cette unité que si l'unité CD de la formule salariale a été portée à une valeur plus longue. Cette unité fonctionne selon le même principe que l'unité 69, mais ajoute le salaire brut.

Dans la mesure où les formules salariales peuvent être saisies à plusieurs niveaux, on les retrouve sur plusieurs écrans :

- écran de détail du client (EN) ;
- écran de détail de la tarification (TR) ;
- écran de détail du contrat (CI).

Le consultant en intérim ne peut pas introduire de formules au niveau général et au niveau du contrat. Aucun écran n'est donc prévu à cet effet dans HiAnt.

### **5.3.3 Contrôles de la gestion des formules salariales, des formules de facturation et de la gestion des primes**

Le système intègre une option supplémentaire permettant de contrôler qui peut actualiser les formules salariales, les formules de facturation et la gestion des primes.

Des contrôles supplémentaires sont intégrés aux stades suivants :

- enregistrement d'une gestion des primes ;
- suppression d'une gestion des primes sur l'écran client ;
- enregistrement de formules salariales ;
- suppression d'une formule salariale sur l'écran des clients ;
- suppression d'une formule salariale sur l'écran de tarification ;
- suppression d'une formule salariale sur l'écran des contrats ;
- enregistrement d'une formule de facturation ;
- suppression d'une formule de facturation sur l'écran de tarification ;
- suppression d'une formule de facturation sur l'écran des clients ;
- suppression d'une formule de facturation sur l'écran des contrats.



Les programmeurs ne sont jamais soumis au contrôle. Ils disposent donc toujours de toutes les options, quels que soient les paramètres.

Avec le paramètre

Param1	Param2	Param3	Valeur
Checkpermission	Exécuter	*	1

vous déterminez si le contrôle est actif pour les autres groupes d'utilisateurs. Par défaut, le paramètre est défini sur 1 et le contrôle est actif. Pour annuler ce contrôle, indiquez la valeur 0 pour ce paramètre.

Vous pouvez définir, pour chaque élément, les niveaux dont les données peuvent être actualisées par l'utilisateur. Les paramètres suivants sont importants à cet égard :

Param1	Param2	Param3	Valeur
Gestion des primes	Modifier	Niveaux	

Param1	Param2	Param3	Valeur
Formule salariale	Modifier	Niveaux	EN, CI, TR

Param1	Param2	Param3	Valeur
Formule de facturation	Modifier	Niveaux	EN, CI, TR

Par défaut, vous ne pouvez rien modifier pour la gestion des primes (les programmeurs sont les seuls à disposer des droits).

Pour les formules salariales et les formules de facturation, vous pouvez uniquement apporter des modifications aux niveaux EN, CI et TR. Si vous souhaitez octroyer plus de droits à un utilisateur, vous devez créer le paramètre requis.



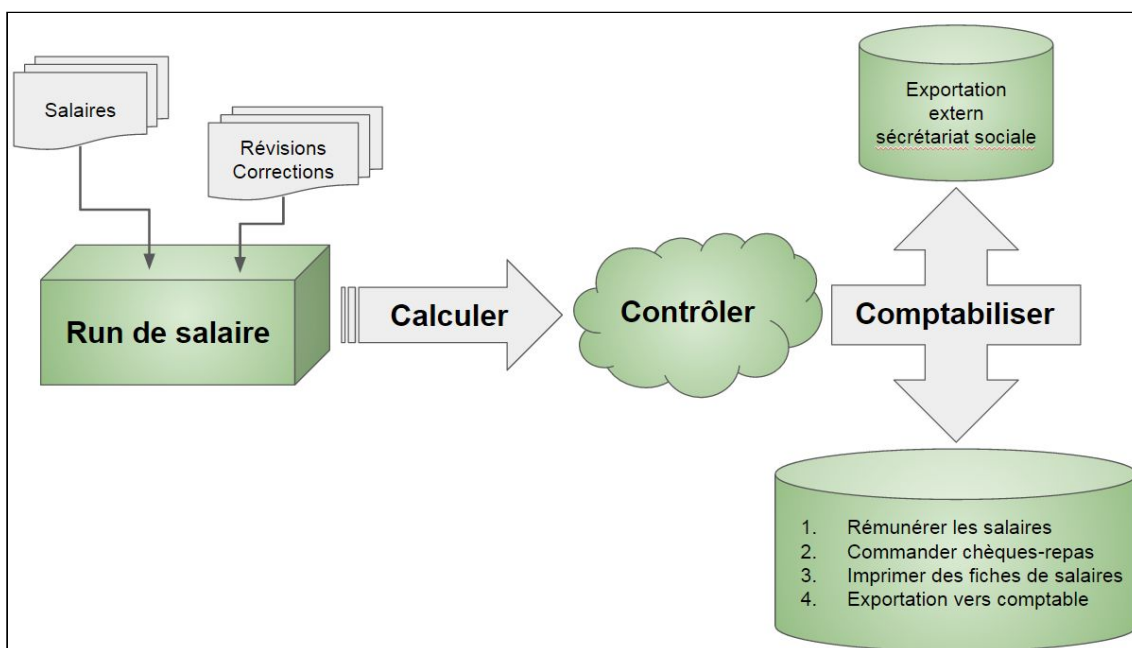


## 6 Calcul des salaires

Il y a plusieurs manières d'ouvrir le module de calcul des salaires.

1. Depuis l'écran principal de HiAnt, via [Salaire -> Calcul des salaires en euros]
2. Depuis l'écran de saisie des prestations hebdomadaires, via le bouton CALCUL DES SALAIRES
3. Depuis l'écran de saisie des prestations mensuelles, via [Données -> Aller vers -> Calcul des salaires]

### 6.1 Procédure



#### 6.1.1 Créer un run de salaires

Un run de salaires s'apparente à une boîte où placer plusieurs salaires à calculer. Considérez-le comme une sorte de rassemblement ou de regroupement permettant de calculer et ensuite de régler ensemble des salaires apparentés.



### **6.1.2 Sélectionner un run de salaires**

Étant donné que HiAnt possède la propriété « multi-user » et que vous pouvez donc calculer des salaires à plusieurs en même temps, il importe de toujours sélectionner le bon run de salaires actif. Le run de salaires actif est celui avec lequel vous êtes en train de travailler. Plusieurs utilisateurs ne peuvent pas travailler dans un même run de salaires (boîte).

### **6.1.3 Ajouter des salaires à un run de salaires actif**

On distingue deux types de salaires à ajouter à un run de salaires : les salaires normaux et les révisions ou corrections.

#### **6.1.3.1 Salaires normaux**

Les salaires normaux sont les salaires calculés pour la première fois.

#### **6.1.3.2 Révisions/corrections**

Les révisions, également appelées corrections, sont les salaires qui ont déjà été calculés, mais qui doivent être corrigés.

### **6.1.4 Calculer des salaires**

Le calcul des salaires est un processus totalement automatique qui doit uniquement être lancé par l'utilisateur.

### **6.1.5 Contrôler des salaires**

Vous pouvez utiliser certaines listes de contrôle manuelles ou automatiques. Un paramètre permet de rendre ces listes bilingues. Vous pouvez, en outre, examiner chaque salaire calculé en détail.

### **6.1.6 Enregistrer des salaires**

Une fois enregistrés, les salaires calculés sont définitifs. De nombreuses actions sont effectuées durant l'enregistrement des salaires afin que ces salaires soient disponibles pour un règlement ultérieur. HiAnt place le salaire net sur le premier jour du contrat.

Les étapes suivantes dépendent du fait que vous avez déjà travaillé ou non avec un secrétariat social externe.



## 6.1.7 Sans secrétariat social externe

### 6.1.7.1 Paiement des salaires

Le paiement des salaires s'effectue via un fichier de paiement pour le logiciel Isabel.

### 6.1.7.2 Commande des chèques-repas

Cf. manuel « Chèques-repas ».

### 6.1.7.3 Impression des fiches de paie

Via l'écran principal -> Listes -> Fiche de paie. Cf. aussi point 6.8.3.

### 6.1.7.4 Impression de listes

Cf. aussi point 6.8.4.

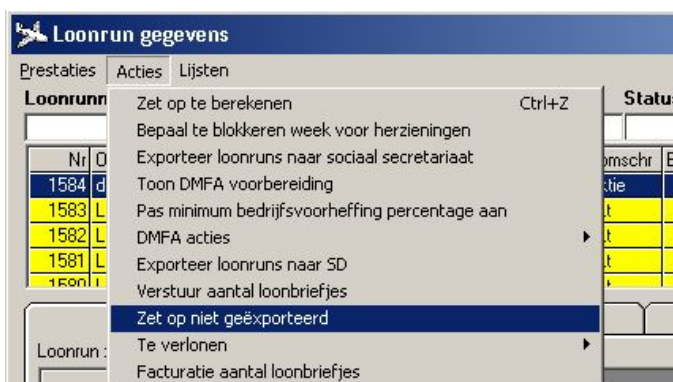
### 6.1.7.5 Exportation des données en comptabilité

## 6.1.8 Avec secrétariat social externe

### 6.1.8.1 Exportation des données vers le secrétariat social externe

## 6.1.9 Libérer pour exportation des runs de salaires déjà exportés

Si un run de salaires a déjà été exporté vers le secrétariat social, mais doit, pour une raison ou une autre, pouvoir être réexporté par la suite, utilisez le menu suivant dans HiAnt :

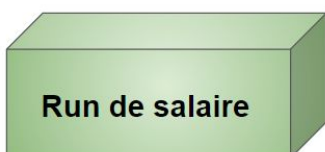


Pour accéder à cet écran, sélectionnez le menu « Salaire » -> « Calcul des salaires en euros » sur l'écran principal. Sélectionnez ensuite un run de salaires. Pour pouvoir réexporter ce run de



salaires (s'il a déjà été exporté), choisissez « Marquer comme non exporté » dans le menu « Actions ».

## 6.2 Créer un run de salaire



Pour créer un run de salaires (boîte), cliquez sur le symbole PLUS situé sous la liste des runs de salaires. HiAnt vous demande le nom du run de salaires. Si ce nom n'a en principe pas de signification, il peut néanmoins s'avérer intéressant de le structurer d'une manière bien précise.

Exemple : <type> <année> <type de période> <période>

S2007S40 = salaires de 2007, semaine 40

C2007M11 = corrections de novembre 2007

**Une fois créé, un run de salaires ne peut plus être supprimé !**

Données exécution salariale						
Prestations Actions Listes						
N° exécution calcul	description	Propriétaire	Date à partir de	ID status	Statusdescription	Id banque
N° Description	Propriétaire	Date	Statut	Statut-omschr	Id banque	
1520	C 2017 w8	patrickl	7/03/2017	3	Geboekt	
1519	TEST WEEK 8 2017	patrickl	7/03/2017	3	Geboekt	
1518	L2017 Carasco wk7 corr	nt	20/02/2017	3	Geboekt	
1517	L2017 corr Ann L	al	20/02/2017	3	Geboekt	
1516	L 2017 corr 7 corr WBB	al	20/02/2017	3	Geboekt	

L'aperçu de tous les runs de salaires peut dépendre de la configuration de certains paramètres, mais il contient généralement les données suivantes :

N°	Numéro du run de salaires. Il importe de s'assurer que les runs de salaires sont correctement importés dans la comptabilité.
Description	Nom du run de salaires
Propriétaire	La personne qui a créé le run de salaires. Si le run de salaires a été créé par le système, la mention « AUTO » s'affiche ici.





Date	Date de création du run de salaires
Statut	<p>Un run de salaires peut avoir les statuts suivants :</p> <p>vide : le run de salaires a été créé, mais n'a pas encore servi ;</p> <p>1 : le run de salaires est actuellement calculé (par un collègue) ;</p> <p>2 : le run de salaires a déjà été calculé ;</p> <p>3 : le run de salaires a été enregistré et peut éventuellement être envoyé au secrétariat social.</p>
Bankid	<p>Numéro du fichier bancaire où ont été repris les salaires. Ce n'est possible que pour les salaires enregistrés, et plus précisément pour les entreprises qui règlent elles-mêmes l'intégralité du calcul des salaires sans faire appel à un secrétariat social externe.</p>
Exported	<p>Date de l'exportation vers le secrétariat social. Tous les runs de salaires doivent être exportés si vous avez un module d'exportation vers le secrétariat social. Aucun run de salaires ne peut être omis.</p> <p>Exemple : vous avez créé un run de salaires erroné, puis un run de salaires contenant les corrections par rapport au premier. Les deux runs de salaires doivent être exportés !</p>

Le bouton MODIFIER (F9) vous permet de modifier le nom du run sélectionné. N'oubliez pas d'appuyer sur ENTER après avoir modifié le nom pour confirmer la modification. Si vous essayez de confirmer avec la touche TAB ou si vous cliquez sur un autre élément de l'écran, le changement de nom ne sera pas effectué.

## 6.2.1 Filtres possibles pour les runs de salaires

Si vous cherchez un run de salaires bien précis, utilisez les champs ci-dessous.

Données exécution salariale						
Prestations Actions Listes						
N° exécution calcul	description	Propriétaire	Date à partir de	ID status	Statusdescription	Id banque
N° Description		Propriétaire	Date	Statut	Statut-omschr	Id banque
1520	C 2017 W8	patrickl	7/03/2017	3	Geboekt	
1519	TEST WEEK 8 2017	patrickl	7/03/2017	3	Geboekt	
1518	L2017 Carasco wk7 corr	nt	20/02/2017	3	Geboekt	
1517	L2017 corr Ann L	al	20/02/2017	3	Geboekt	
1516	L2017 wk7 corr LDD	al	20/02/2017	3	Geboekt	



### 6.3 Sélectionner/activer un run de salaires



Pour sélectionner un run de salaires – afin qu’il soit activé –, double-cliquez dessus. Le nom du run de salaires actif s’affiche en bas de la liste.

Pas de run de salaires actif :

Données exécution salariale

Prestations Actions Listes

N° exécution calcul	description	Propriétaire	Date à partir de	ID status
N°	Description	Propriétaire	Date	
1520	C 2017 w8	patrickl	7/03/2017	
1519	TEST WEEK 8 2017	patrickl	7/03/2017	
1518	L2017 Carasco wk7 corr	nt	20/02/2017	
1517	L2017 corr Ann L	al	20/02/2017	
1516	L2017 wk 7 corr LDD	al	20/02/2017	

Calculez

Payez

A payer comme salaire

Calculati

ExécutionPas sélectionnée exécution salariale

Run de salaires actif :

Données exécution salariale

Prestations Actions Listes

N° exécution calcul	description	Propriétaire	Date à partir de	ID status	Sta
N°	Description	Propriétaire	Date		
1520	C 2017 w8	patrickl	7/03/2017		
1519	TEST WEEK 8 2017	patrickl	7/03/2017		
1518	L2017 Carasco wk7 corr	nt	20/02/2017		
1517	L2017 corr Ann L	al	20/02/2017		
1516	L2017 wk 7 corr LDD	al	20/02/2017		

Calculez

Payez

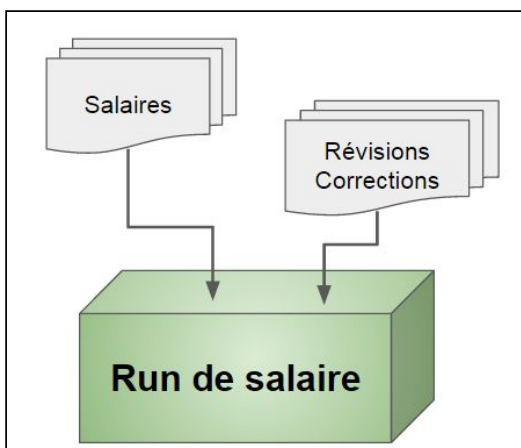
À payer comme salaire

Calculati

ExécutionL2017 Carasco wk7 corr

N° /Nom trav		N°client/Nom		S	
*Agence	Statut	N°client	Nom client	* du trav.	Nom du trav.
1101	115	369	Carasco	231	Amboise Lindsay T
1101	115	369	Carasco	231	Amboise Lindsay T

Ajouter des salaires au run de salaires actif



Lorsqu'un run de salaires a été activé, accédez à l'onglet CALCULER pour voir le contenu de ce run de salaires. En cas de nouveau run de salaires (qui vient d'être créé et activé), le contenu est encore vide. Des salaires doivent, en effet, encore y être ajoutés. En cas de run de salaires enregistré ou en cours de transaction, le contenu correspondant est visible ici.

### 6.3.1 Onglet 'CALCULER'

**Données exécution salariale**

Prestations Actions Listes

N° exécution	calcul	description	Propriétaire	Date à partir de	ID status	Statusdescription	Id banque
1520	C 2017 w8		patrickl	7/03/2017	3	Geboekt	
1519	TEST WEEK 8 2017		patrickl	7/03/2017	3	Geboekt	
1518	L2017 Carasco wk7 corr		nt	20/02/2017	3	Geboekt	
1517	L2017 corr Ann L		al	20/02/2017	3	Geboekt	

Changez (F9)

**Calculez** Payez A payer comme salaire Calcul batch

Exécution L2017 Carasco wk7 corr

N° /Nom trav				N° client/Nom		Statut	
*Agence	Statut	N° client	Nom client	* du trav	Nom du trav	Période	Valeur
1101	115	369	Carasco	231	Amboise Lindsay T	230	-516.54
1101	115	369	Carasco	231	Amboise Lindsay T	5302	-105.77

Comptabilisez Calculer

Pour ajouter des salaires au run de salaires actif, cliquez sur le symbole PLUS situé dans le coin inférieur droit de l'onglet CALCULER.



### 6.3.2 Actualisation d'un run de salaires

L'écran « Actualisation run de salaires » s'affiche.

Le nom du run de salaires actif est inscrit en haut de l'écran. L'écran proprement dit comprend deux onglets :

- ajout de salaires normaux ;
- ajout de révisions (ou corrections).

#### 6.3.2.1 Onglet SALAIRES NORMAUX

Utilisez l'onglet SALAIRES NORMAUX pour les salaires que vous vous apprêtez à calculer pour la première fois. Lors de l'ajout de salaires normaux, vous devez indiquer un système de paiement et une période de paiement.

Systèmes de paiement possibles



- Rémunération par mois : 1201
- Rémunération par semaine : 5301 (maximum 53 rémunérations sur 1 an)
- Trimestres ONSS : 5302 (pour pouvoir suivre les trimestres selon l'ONSS)

Une fois que vous avez choisi le système, sélectionnez la période. Si vous avez choisi la rémunération par mois, les périodes à choisir seront les différents mois de l'année. Si vous avez opté pour la rémunération hebdomadaire, la liste de toutes les semaines possibles s'affiche comme période.

Enfin, vous pouvez appliquer un filtre aux travailleurs à ajouter. Vous trouverez ci-dessous la liste des possibilités.

- Tous (option par défaut)
- N° emp. : numéro de l'agence
- N° cl. : numéro du client
- N° trav. : numéro du travailleur
- Section : numéro de section (115, 195, 100, 1000...)

Cliquez sur le bouton AJOUTER pour ajouter les salaires du système sélectionné et de la période sélectionnée. Bien sûr, seuls les salaires marqués comme « à calculer » sur l'écran de saisie des prestations seront ajoutés (prestations avec le statut -1).

Vous trouverez un aperçu dans l'onglet À RÉMUNÉRER. Une fois les salaires ajoutés, vous voyez dans cet aperçu que rien n'a encore été calculé (la colonne « valeur » est encore vide). Pour procéder au calcul, cliquez sur le bouton CALCULER. Les salaires seront calculés et le champ « valeur » sera rempli en conséquence.

### 6.3.2.2 Onglet RÉVISIONS

N° /Nom trav	N°	N°	système	Période	d'agence employé	l° d'agence salaire	N° du trav.	Nom	B.Sys	B.Per	Date de début	Date de fin
					1	1	229	Abanamar Jamila	5301	420	3/04/2017	9/04/2017



Les salaires qui ont déjà été calculés, mais qui doivent être recalculés à la suite d'une éventuelle erreur peuvent être révisés.

Si les prestations ont été corrigées, elles doivent être ajoutées via l'onglet RÉVISIONS.

Cet onglet répertorie toutes les prestations corrigées. Pour ajouter ces corrections au run de salaires actif, cliquez sur le bouton AJOUTER.

Trois possibilités s'offrent à vous.

- Ajouter l'intérimaire sélectionné : seul le travailleur que vous avez sélectionné à l'aide de la souris sera ajouté.
- Ajouter les intérimaires marqués : tous les travailleurs marqués seront ajoutés.
- Ajouter toute la section : tous les travailleurs visibles dans la liste (compte tenu des conditions de filtrage) seront ajoutés.



### 6.3.3 Supprimer des salaires d'un run de salaires actif

Pour supprimer des données d'un run de salaires actif, cliquez sur le symbole MOINS dans l'onglet CALCULER de l'écran des transactions salariales.

Vous pouvez supprimer plusieurs choses : uniquement la ligne sélectionnée, uniquement les lignes marquées ou toutes les lignes.

Les lignes supprimées du run de salaires actif font l'objet des actions suivantes :

- HiAnt vérifie si la (les) ligne(s) sélectionnée(s) a (ont) été ajoutée(s) au tableau des révisions. Si c'est le cas, ces lignes sont rajoutées au tableau des révisions pour pouvoir éventuellement être ajoutées à un autre run de salaires par la suite. Le statut du tableau des révisions est défini sur 0 ;
- le statut de la période de paiement du travailleur est adapté. Si le salaire n'a pas encore été enregistré, le statut passe à (-1) pour qu'un consultant en intérim puisse éventuellement y apporter d'autres modifications. S'il s'agit d'une révision (le salaire a donc déjà été calculé), le statut est placé sur (-1) pour que des modifications ne puissent plus y être apportées par un consultant en intérim ;
- la donnée est supprimée du « run de salaires à calculer » ;
- les éventuelles données déjà calculées sont supprimées des fichiers de transaction.

### 6.3.4 Onglet À RÉMUNÉRER

N° exécution calcul	description	Propriétaire	Date à partir de	ID status	Statusdescription	Id banque
53	test april2017	bd	25/04/2017	0-2	Nouveau	
52	week 12 2017	bd	29/03/2017		Nouveau	

Buttons: Calculez, Payez, **A payer comme salaire**, Calculation batch, Changez (F9)

L'onglet « À rémunérer » vous permet d'afficher deux types d'aperçu : groupé et par intérimaire.



L'aperçu groupé reprend, par semaine, le nombre de travailleurs qui n'ont pas encore été rémunérés. Ce statut vous permet de déduire si des prestations ont été préparées ou non pour ces travailleurs.

Le statut – signifie que les prestations n'ont pas encore été préparées pour ces travailleurs.

Le statut -1 signifie que les prestations ont été préparées.

Le statut 0 signifie que les salaires sont en cours de transaction.

L'aperçu par intérimaire vous présente une liste de tous les intérimaires individuels qui doivent encore être rémunérés :

**Loonrun gegevens**

Prestaties Acties Lijsten

Loonrunnr	Omschr	Eigenaar	Datum vanaf	Statusid	StatusOmschr	Bankid
			13/06/2011			

Wijzig (F9)

Berekenen Betalen Te verlonen Batchberekening

Wgnr Week Wnnr/Naam

1101

Wgnr	Jaar	periode	systeem	week	wnnr	Wnaam	Status
1101	2011	110	5301	0	3160	Ackx Katrien	-
1101	2011	110	5301	1	143	Abington Hans	-1
1101	2011	110	5301	1	666	Altreford Goedeke	-
1101	2011	110	5301	1	674	Castlewella Andreas	-
1101	2011	110	5301	1	1195	Darwinmetro David	-
1101	2011	110	5301	1	2992	Bollen Joke	-
1101	2011	110	5301	1	3081	Abertilly Hans	-1
1101	2011	110	5301	1	3117	Van den Abbeele Ellen	-
1101	2011	110	5301	1	3160	Ackx Katrien	-
1101	2011	110	5301	1	3165	Ackx Katrien	-1
1101	2011	110	5301	1	3201	De Koeyer Lieselot	-1
1101	2011	110	5301	1	3220	Franco Carolinga	-1
1101	2011	110	5301	1	3235	Schepens Silvy	-
1101	2011	110	5301	1	3250	Vergauwen Joost	-
1101	2011	110	5301	1	3261	Kaspers Julie	-
1101	2011	110	5301	1	3262	Bogaerts Bram	-
1101	2011	110	5301	1	3263	Laenen Carla	-
1101	2011	120	5301	2	143	Abington Hans	-
1101	2011	120	5301	2	463	Decker David	-
1101	2011	120	5301	2	666	Altreford Goedeke	-
1101	2011	120	5301	2	674	Castlewella Andreas	-
1101	2011	120	5301	2	700	Lampeter Ann	-
1101	2011	120	5301	2	678	Vaessens	-

☐ Gegroepeerd ☒ Per uitzendkracht

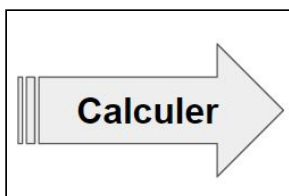
Niet behandelen

Annuleren Ga naar prestaties Bekijk voorschotten





## 6.4 Calculer des salaires



Une fois les salaires ajoutés au run de salaires actif, les données s'affichent sous l'onglet CALCULER du module de calcul des salaires.

**Loonrun gegevens**

Prestaties Acties Lijsten

Loonrunnr	Omschr	Eigenaar	Datum vanaf	Statusid	StatusOmschr	Bankid
			13/06/2011			

1

Nr	Omschrijving	Eigenaar	datum	Status	Status-omschr	Bankid
1211	L 2011 W 27	Sabine Menze	13/07/2011		Nieuw	

Wijzig (F9)

+

**Berekenen** Betalen Te verlonen Batchberekening

Loonrun : L 2011 W 27

Wnnr/naam	klr/naam	Sektie

10

wgnr	sektie	klr	klNaam	Wnnr	Wnnaam	Periode	systeem	status	Waarde
1101	115			838	Aberdeen Andreas T	720	5301		
1101	115			1054	Velser Katrien T	720	5301		
1101	115			2999	Aberford Bart T	720	5301		
1101	115			3072	Janssens Tim	720	5301		
1101	115			3216	Abbotsbury Andreas T	720	5301		
1101	115			3218	Pollaris Karl	720	5301		
1101	115			3223	Vanlook Steffi	720	5301		
1101	195			3250	Vergauwen Joost	720	5301		
1101	195			3265	Piraat Piet P	720	5301		
1101	195			3298	Lenaerts Steven	720	5301		

Boeken Bereken

Annuleren Ga naar prestaties Bekijk voorschotten

Cliquez sur le bouton CALCULER pour calculer tous les salaires affichés dans l'aperçu. La progression du calcul s'affiche dans la barre de menu de l'écran.



Berekenen		Betalen		Te verlonen		Batchberekening			
Loonrun : L 2011 W 27									
Wnnr/naam		klnr/naam		Sektie					
wgnr	sektie	klnr	klnNaam	Wnnr	Wnnaam	Periode	system	status	Waarde
1101	115	446	Novara	838	Aberdeen Andreas T	720	5301	1	391.47
1101	115	721	Car Parts	1054	Velser Katrien T	720	5301	1	380.09
1101	115	783	Cava	2999	Aberford Bart T	720	5301	1	382.04
1101	115	721	Car Parts	3072	Janssens Tim	720	5301	1	346.45
1101	115	460	Asolo	3216	Abbotsbury Andreas T	720	5301	1	68.4
1101	115	721	Car Parts	3218	Pollaris Karl	720	5301	1	473.34
1101	115	721	Car Parts	3223	Vanlook Steffi	720	5301	1	87.07
1101	195	721	Car Parts	3250	Vergauwen Joost	720	5301	1	221.89
1101	195	721	Car Parts	3265	Piraat Piet P	720	5301	1	335.39
1101	195	796	Maser	3298	Lenaerts Steven	720	5301	1	420.36

L'aperçu proprement dit comprend les données importantes suivantes :

N° cl.	Numéro du client
Nom cl.	Nom du client. Sélectionnez le champ « Afficher les données salariales par client » pour afficher les salaires par client dans l'aperçu. Par défaut, c'est le salaire relatif à l'intégralité de la période de paiement qui s'affiche et au nom d'un seul client, même si le travailleur a travaillé chez plusieurs clients au cours de la période de paiement.
N° trav.	Numéro du travailleur
Nom trav.	Nom du travailleur
Période	Période dans le cadre du système de paiement choisi Exemples : 510 = mois de mai, première semaine 1130 = mois de novembre, troisième semaine
Système	5301 : rémunération par semaine 1201 : rémunération par mois
Statut	0 ou vide : si le salaire doit encore être calculé 1 : si le salaire a déjà été calculé
Valeur	Salaire net. Seulement visible après le calcul.

#### 6.4.1 Procédure de calcul des salaires

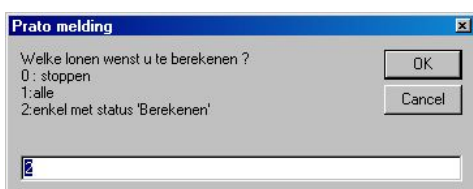
- Le système demande une confirmation pour le calcul du run de salaires.



- Le système s'assure que le statut du run de salaires n'est pas 1 (en cours de calcul), ni 3 (déjà enregistré).
- Si le run de salaires est calculé pour la première fois, tous les salaires sont calculés automatiquement. Si le run de salaires a déjà été calculé, le système demande s'il doit recalculer tous les salaires ou uniquement les salaires dont le statut est « À calculer ».
- Vous pouvez suivre la progression du calcul dans la barre de titre de l'écran des transactions salariales.

Si l'utilisateur lance un calcul pour la deuxième ou la troisième fois, plusieurs options s'offrent à lui.

- 0 : arrêter (ne pas calculer les salaires)
- 1 : tout recalculer
- 2 : ne calculer que les salaires dont le statut est « À calculer » (statut = 0 ou vide)



### 6.4.2 Révisions

En cas de révision (correction), vous obtenez deux lignes après le calcul. La première ligne contient la contre-passation de l'ancien salaire. La seconde contient le calcul du nouveau salaire. Le calcul du nouveau salaire déduit automatiquement le solde de l'ancien salaire.

Si vous supprimez une révision, les anciennes valeurs des prestations ne seront, par défaut, pas adaptées sur l'écran de saisie des prestations. Après la suppression d'une révision, vous devez donc penser à adapter manuellement les prestations sur l'écran de saisie des prestations ou à configurer le paramètre suivant pour que l'adaptation s'effectue automatiquement sur l'écran des prestations : « Révision », « Supprimer », « RétablirTableauxCroisés », 1.

### 6.4.3 Annulations

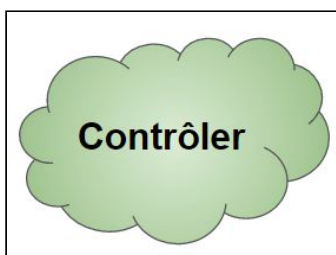
Effectuez une annulation si vous avez, par exemple, sélectionné un mauvais travailleur ou une mauvaise section lors de la création des contrats. Ce n'est donc pas la même chose qu'une révision dans HiAnt.

En cas d'annulation, seul l'ancien salaire est contre-passé de manière à ce que le solde total soit ramené à zéro. Après l'enregistrement d'une annulation, vous ne pouvez plus recalculer ce



salaire. Lors de l'exécution d'une annulation, le système vous demande si vous souhaitez aussi supprimer les prestations et les primes. C'est notamment important si vous souhaitez aussi annuler l'envoi à la Dimona du contrat dont le salaire est annulé. Vous ne pouvez, en effet, pas annuler de contrat si des prestations ou des primes y sont encore liées.

## 6.5 Contrôler des salaires



Une fois les salaires calculés, ils peuvent être vérifiés ou contrôlés. Plusieurs possibilités s'offrent à vous.

### 6.5.1 Consulter le détail des salaires

Double-cliquez sur un salaire calculé pour afficher le salaire en détail. Chaque code salarial s'accompagne d'un nombre et d'une valeur (le montant est moins important)

Loonbriefje

Week : 2007/1      Sektie : 1095      Wnnr : 95713      Naam : Jorissen Hilde

Van : 01/01/2007      Tot : 07/01/2007

Indienst : 1/01/2007

Datum berekening : 0:00:00

W/gnr : 0

Kode	Aantal	Bedrag	Waarde	Omschrijving
101	5			gepresteerde dagen
201	40	43.6245	349	gepresteerde uren
313	1	45	45	premie
332	31	394	26.79	dubb vakgeld volg ja
391	6	394	394	totaal bruto
392	6	394	394	tot bruto rsz
402	6	394	-51.5	afhouding r.s.z.
403	31	26.79	-3.5	afh.rsz op dub.vakg.
406	6	394	13.04	vermindering rsz
416	31	394	2.13	aanv. vakge no a rsz
435	31	394	31.52	enkel vakgeld vol ja

Jours prestés	Nombre de jours de travail
Heures prestées	Nombre d'heures de travail
Double pécule vac. an proch.	Double pécule de vacances pour l'an prochain, pécule de vacances complémentaire, simple pécule de vacances : le pécule de vacances est versé immédiatement aux employés.
Total brut	
Salaire brut majoré	Pour les ouvriers. Si vous travaillez avec des employés, ce champ est identique au champ « Total brut ».



Salaire imposable	Brut – ONSS
-------------------	-------------

502	18	355.54	355.54	totaal belastbaar
503	124	56.94	56.94	tot spec. belastbaar
511				aantal overuren basis
592	18	355.54	-71.11	bedrijfsvoorheffing
593	124	56.94	-11.39	bedrijfsvoorh.(spec)
608	5	25	25	kost eig. a.d. werkg
667	5	-35	-35	kosten huisvesting
653	5	-6	-6	mc bijdrage
900	1		135.1	patronale bijdrage
2000	40	1.255	10.04	dimona kost
2001	5	30	30	mc bruto
2002	5	24	24	mc netto
2008	40	5	40	administratiekost
5101	1	8.7249	8.72	uurloon
9	300	313.98	313.98	netto

Cotisations patronales	À payer par l'employeur
Codes 2000	Frais Les frais de Dimona sont portés en compte lors de la facturation et n'ont pas d'importance pour le calcul du salaire.
5101	Salaire horaire le lundi
5104	Salaire horaire le jeudi

### 6.5.2 Listes – liste de contrôle

Cette liste présente un aperçu condensé avec une ligne par calcul salarial, par travailleur du brut au net.

- Brut non ONSS
- Brut
- Brut à 108 %
- ONSS
- Imposable
- PP
- Retenue spéciale
- Net + et –
- Net

### 6.5.3 Listes – journal des salaires



Il s'agit d'un aperçu par travailleur, qui reprend toutes les données détaillées des salaires. Une distinction est opérée entre les salaires de l'historique (salaires définitifs) et les salaires en cours de transaction.

#### **6.5.4 Liste de contrôle automatique**

HiAnt peut établir une liste de contrôle automatique après le calcul des salaires. Pour activer cette option, sélectionnez le champ « Afficher la liste de contrôle après le calcul ».

Exemples de listes de contrôle automatiques

- Intérimaire sans numéro NISS
- Top 3 des salaires les plus élevés
- Contrôle du PP pour les étudiants jobistes (retenue > 0 %)
- Contrôle du PP pour les non-étudiants jobistes sans travailleurs frontaliers (retenue = 0 %)
- Salaires négatifs et nuls
- Double code 651
- Double code 683
- Contrôle sur le nombre de jours par code horaire (nombre >10)
- Contrôle sur le rekkode positif 301 et 638
- Travailleurs avec une saisie sur salaire sur la fiche, mais pas de code 629 ou 630
- Contrôle sur le nombre = 0
- Travailleurs avec le code 683 ou 651
- Intérimaires sans mch, mais bien la semaine précédente
- Saisie tant manuelle qu'automatique des codes
- Contrôle sur les intérimaires employés dans plusieurs agences
- Aperçu des données actives (p. ex. code 638)
- Contrôle sur le salaire horaire > 15 €
- Contrôle sur la double saisie de rekkodes
- Pas de PP ou PP > 40 %

L'utilisateur peut ignorer ces listes de contrôle. HiAnt ne les intègre pas par défaut, mais vous pouvez les activer comme vous le souhaitez.

#### **6.5.5 Listes – Liste de contrôle du calcul des salaires**



Cette liste peut être appliquée à des salaires déjà enregistrés. Si vous cliquez sur cet élément de menu, la liste de contrôle est créée pour le run de salaires sélectionné. Si des erreurs sont détectées, la mention « -> ERROR » sera indiquée dans la liste.

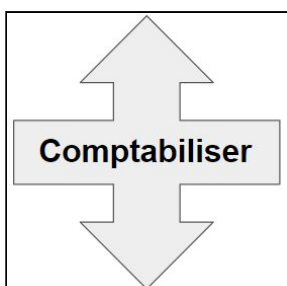
Kode 222 zonder 434/703 -> ERROR							
Kodes zowel manueel als automatisch -> ERROR							
Top 3 hoogste lonen							
wgnr	wnnr	WnNaam	WnVoornaam	Klnr	KlNaam	week	Netto
105	118374	Spiessens	Kristof	1738	Option	28	354.55
105	136469	Geysels	Roel	1845	Vanden Borre	28	351.89
105	137350	Suenens	Willem	1596	Scheys Beton	28	345.76
Dubbele premie kodes per dag,aantal,bedrag -> ERROR							
Top 3 laagste lonen							
wgnr	wnnr	WnNaam	WnVoornaam	Klnr	KlNaam	week	Netto
105	141599	Wolfs	Chloé	2410	Idé Belgium (Gifi Shops Belgium)	28	31.71
105	141597	Houben	Alexandra	2410	Idé Belgium (Gifi Shops Belgium)	28	32.15
105	141603	Vermeylen	Alien	2410	Idé Belgium (Gifi Shops Belgium)	28	32.25
Geen km in contract, loonformule (info zie klantenfiche)							

Klnr

KlNaam

1845 Vanden Borre

## 6.6 Enregistrer des salaires



Si les salaires sont correctement établis, ils doivent être enregistrés pour que vous puissiez entreprendre d'autres actions. Pour enregistrer des salaires, cliquez sur le bouton ENREGISTRER.

### 6.6.1 Contrôles

Plusieurs contrôles sont effectués lors de l'enregistrement.



- Contrôle de la présence du numéro NISS pour les travailleurs qui ont des salaires négatifs. Si un travailleur avec un salaire négatif n'a pas de numéro NISS, le système ne peut pas payer automatiquement le salaire négatif.
- Contrôlez l'option STR (suffixe Ticket Restaurant). Si Ticket Restaurant est le fournisseur des chèques-repas, bien sûr. Cette option peut permettre le retrait des chèques-repas d'un client donné à une adresse distincte.
- Contrôlez que le calcul a été effectué pour tous les travailleurs du run de salaires.
- Contrôle de la présence de retenues sur les chèques-repas sans qu'une tarification ait été indiquée dans le contrat. Si c'est le cas, la commande des chèques-repas ne pourra pas s'effectuer correctement.
- Contrôlez qu'un numéro NISS a été indiqué pour tous les travailleurs.
- Lancez la liste de contrôle de l'enregistrement. Si cette liste donne une notification, l'enregistrement ne peut pas avoir lieu.

### **6.6.2 Actions**

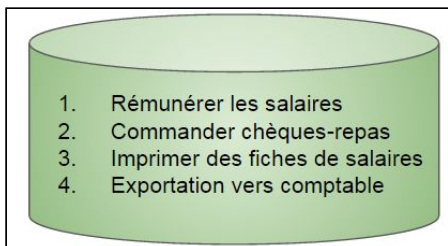
Après les contrôles mentionnés ci-avant, l'enregistrement proprement dit commence. Le système exécute les actions suivantes :

- adapter la semaine dans le tableau des révisions ;
- adapter les acomptes :
  - 2004 (acompte payé) devient 683,
  - 2005 (salaire négatif) devient 651,
- bloquer les prestations et les primes pour qu'elles ne puissent plus être modifiées ;
- adapter, le cas échéant, l'heure de début et l'heure de fin dans les primes ;
- préparer les chèques-repas pour la commande ;
- enregistrer les salaires négatifs pour les acomptes (code 2005) ;
- préparer les données pour le calcul du PP ;
- copier les données des tableaux des transactions vers les tableaux des salaires définitifs (historique) ;
- vider les fichiers des transactions ;
- adapter les statuts.





## 6.7 Sans secrétariat social externe

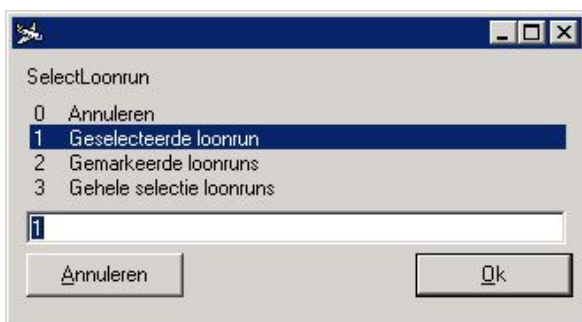


### 6.7.1 Fichier bancaire – onglet PAYER

La création d'un fichier bancaire s'effectue depuis l'onglet « Payer ». Créez un fichier bancaire, nommez-le et précisez si vous souhaitez aussi envoyer les chèques circulaires à la banque. Si ce n'est pas le cas, un fichier texte est créé pour vous permettre d'imprimer vous-même les chèques.

Par défaut, le fichier bancaire sera créé sous le chemin d'accès local. Vous pouvez néanmoins configurer un autre chemin d'accès via un paramètre (cf. ci-après). Il est conseillé d'en sélectionner un auquel tous les utilisateurs de l'agence ont accès. Si le chemin d'accès défini n'est pas trouvé lorsque vous créez un fichier bancaire, une notification vous signale que le fichier bancaire ne peut pas être créé.

Vous pouvez ajouter au fichier bancaire un run de salaires sélectionné, plusieurs runs de salaires marqués ou toute une sélection. HiAnt affiche l'écran suivant pour vous permettre de choisir :



Double-cliquez ensuite sur le fichier bancaire auquel vous souhaitez ajouter le(s) run(s) de salaires, puis cliquez sur le bouton « Ajouter run(s) de salaires ». HiAnt vérifiera si les runs de



salaires sélectionnés sont déjà associés à un fichier bancaire et si leur statut est 3 (déjà enregistré).

Pour supprimer un run de salaires, sélectionnez n'importe quelle ligne du fichier bancaire de ce run de salaires et cliquez sur le bouton « SUPPRIMER RUN DE SALAIRES ».

Si toutes les données ont été reprises dans le fichier bancaire, fermez le run de salaires. À partir de ce moment, vous ne pouvez plus modifier le fichier bancaire. Pour fermer, sélectionnez le run de salaires souhaité et cliquez sur le bouton FERMER.

Un fichier bancaire fermé peut être créé une seule fois. Pour ce faire, sélectionnez le fichier bancaire désiré et cliquez sur le bouton PAYER. Un fichier texte est alors directement créé pour ISABEL.

### **6.7.2 Commander des chèques-repas**

Si vous souhaitez commander des chèques-repas, commencez par créer un run (p. ex. : CR 2007 10).

Sélectionnez le run. Vous verrez x chèques que vous pouvez ajouter au run.

#### **6.7.2.1 Contrôler les quantités négatives**

Un travailleur a, par exemple, reçu 5 chèques alors qu'il n'avait droit qu'à 4 chèques. Les 5 chèques sont contre-passés et 4 chèques sont octroyés (donc : -5 et +4).

HiAnt ne va pas commander -1 chèque. Ce contrôle vous permet de repérer cette contre-passation.

Le total est contrôlé via [Actions -> Contrôler les quantités négatives]. Vous voyez -5, mais le total pour ce travailleur est positif, à savoir +4.

Si vous double-cliquez sur une ligne, elle passe en haut pour permettre d'éventuelles modifications.

Si vous cliquez sur la ligne, puis sur le symbole MOINS, la ligne ne passe pas en haut, mais elle disparaît.



Un fichier est également créé dans le WISOLOK directory. Il peut être transféré.

### 6.7.2.2 Contrôler

Une commande a été créée. Un salaire est ensuite corrigé et enregistré. Intégrez un avertissement via [Actions -> Contrôler]. Vous ne pouvez pas commander de quantités négatives, mais vous pouvez faire remonter des lignes pour que ces quantités négatives soient déduites la semaine ou la fois d'après.

## 6.7.3 Imprimer des fiches de paie

### 6.7.3.1 Sélection via Runs de salaires

La sélection via les runs de salaires vous permet d'imprimer les fiches de paie des runs de salaires de l'historique ou des runs de salaires en cours de transaction. L'historique des salaires reprend tous les salaires calculés et enregistrés. La transaction salariale comprend les salaires déjà calculés, mais pas encore enregistrés. Ces runs de salaires ont le statut 2.



Vous pouvez indiquer une date à partir de laquelle les runs de salaires ont été créés et éventuellement une plage de lettres (de... à...) dans laquelle HiAnt doit chercher.

Si vous souhaitez sélectionner plusieurs runs de salaires en même temps pour l'impression des fiches de paie, mieux vaut cocher la case permettant d'opérer la sélection sur une date de calcul. HiAnt donnera alors tous les runs de salaires calculés à la date saisie.

Cochez « Autres commentaires » si vous souhaitez ajouter des informations sur les fiches de paie.

La case « Fusionner des salaires scindés » est cochée par défaut. Si les salaires ont été scindés au sein d'un run de salaires donné au changement de mois, par exemple, les montants seront malgré tout regroupés sur la fiche de paie.

Lors de l'impression des fiches de paie, HiAnt enregistre la date d'impression. Si vous souhaitez imprimer des fiches de paie déjà imprimées, décochez la case « Uniquement les fiches de paie pas encore imprimées ».

#### 6.7.3.2 Sélection via Prestations



Vous pouvez sélectionner les fiches de paie pour un (des) travailleur(s), un (des) client(s) ou une (des) section(s) donné(e)(s), et ce pour une période précise.

Cochez la case « Ancienne fiche de paie » pour demander des fiches de paie relatives à des salaires révisés. Vous obtenez, de cette manière, la fiche de paie de la situation avant révision. Vous pouvez alors choisir, par travailleur, parmi les fiches de paie d’une année donnée.



### 6.7.3.3 Sélection via Date d'impression

Imprimer fiches de paie du serveur : donnée : WIS00PLEIDING année : 2017 Agence : 1

Selectie via : ☒ Loonruns ☐ Prestaties ☐ Afdruk datum *Feuille de paie V. 4.16.0*

Selectie via loonruns

☒ Loonhistoriek ☐ Loontransactie Toon loonruns aangemaakt vanaf : 11/04/2017

Loonrun :

☐ Berekeningsdatum Letter van : a t/m : z

☐ Extra commentaar onder loonbrief ☒ Gesplitste lonen samenvoegen ☒ Enkel nog niet afgedrukte loonbrieven

☒ Gebruik layout loonbrief 2006 ☐ Originele loonbrief

Cette option vous permet de réimprimer des fiches de paie sur la base d'une date d'impression. Saisissez la date de votre choix et sélectionnez l'agence/les agences pour laquelle/lesquelles vous voulez demander les fiches de paie.

### 6.7.3.4 Impression de fiches de paie

Lorsque vous avez effectué la bonne sélection et cliqué sur le bouton « OK », HiAnt vous demande un ordre de tri et une destination d'impression :



**Print volgorde**

Sorteervolgorde

- ☐ week,wnnr
- ☐ klnt,wnnr
- ☐ wnnr
- ☒ wnnaam
- ☐ klnaam,wnnr
- ☐ klnaam,wnnaam
- ☐ week,klnt,wnnaam

Destination

- ☒ Scherm
- ☐ Printer
- ☐ PDF



## Loonbrief

Week : 5 (01/02/2009 - 01/02/2009)  
Maand : 2  
Trimester : 1

### Oude loonbrief

### Werknemer

1101 / 3075  
**Huybrechts Inge (115/3075)**  
**lageweg 30 bus A**  
**BE-2660 Hoboken**

**Werkgever**  
**Prato Services**  
**Henry Fordlaan 47**  
**3600 Genk**

Administratieve Zetel :  
Maatschappelijke Zetel : Henry Fordlaan 47 3600 Genk  
RSZ-nummer : 097 1518660 18  
Bijzondere Zetel : 479/BJ  
Gedragvergoeding : VEV - 149 77 39  
Verlof : R.I.V. - 097-1710818-64  
Wetverzekering : B.V. Veldstraat 12 B-3050 Brussel-S  
Verlof : AKA - 720.073.776  
Verlof : Vorstlaan 25 B-1170 Brussel 17

Statuut : AR BEIDSTER  
Bankrekeningnummer : 001-323036-18  
Geslacht : vrouw  
Functie : onroepdokter  
Rijksregisternummer : 820820 174-34  
Email :  
Fakult code : geen echtg. ten laste of echtg. met inkomen  
Aantal kinderen ten laste : 0  
Aantal invalide ten laste : 0  
Aantal anderen ten laste : 0

### Prestaties

Datum	Klnt	Omschrijving	Aantal	Basis	Bruto niet RSZ	Bruto RSZ
26/01/2009	724	gepresteerde uren	8,00	23,0000		184,00
27/01/2009	724	gepresteerde uren	8,00	23,0000		184,00
28/01/2009	724	gepresteerde uren	8,00	23,0000		184,00
29/01/2009	724	gepresteerde uren	8,00	23,0000		184,00
30/01/2009	724	gepresteerde uren	7,00	23,0000		161,00

**Subtotalen** **39,00** **897,00**

### Premies

Omschrijving	Klnt	Aantal	Bruto niet RSZ	Bruto RSZ	Netto
medialpremie	724	21,00		8,25	
sociaal abonnement	724	5,00			11,60
mc bijdrage	724	5,00			-5,45
patronale bijdrage	724	1,00			

**Subtotalen** **8,25** **6,15**

### EindTotalen

Bruto niet RSZ	Bruto RSZ	Bruto 108 %	RSZ	RSZ korting	Belastbaar	Bedrijfs-voorheffing	Bijzondere Inhouding	Netto	Totaal netto
	905,25	977,67	-127,78		777,47	-85,52	-9,49	6,15	693,61 EUR 27.778 BEF

Il est aussi possible d'imprimer une fiche de paie avec une nouvelle mise en page. Pour ce faire, cochez la case « Utiliser la mise en page 2006 ».





Afdrukken loonbriefjes server : PYTHAGORAS database : WISO1500 jaar : 2006

Selectie via : ☐ Loonruns ☒ Prestaties *Loonbriefje V. 4.0.10*

Selectie via prestaties

☐ Oud loonbriefje

Klnr/naam van : 1 t/m : 99999999

Wnnr/naam van : 1 t/m : 99999999

Sektie/naam van : 0 t/m : 9999

Jaar 2006

Betaalsysteem 1201 Maandelijks

Periode van : t/m :

☐ Extra commentaar onder loonbriefje ☒ Gesplitste lonen samenvoegen

☒ Gebruik layout loonbrief 2006

Cette fiche de paie se présentera comme suit :



## Loonbriefje

02/01/2006 - 08/01/2006

2006/5301/110

Carmen (115)

### Werkgever

BE-3730 Hoeselt

### Werknemer

BE-3730 Hoeselt

Samenvatting				
Code	Omschrijving	Aantal	Basis	Bedrag
201	gepresteerde uren	29,00	10.3415	299,90
<b>bruto</b>				<b>299,90</b>
402	afhouding rsz			-42,33
406	vermindering rsz			12,83
400	bijzondere inhouding			-2,15
<b>belastbaar</b>				<b>268,25</b>
532	bedrijfsvoorheffing			-30,04
601	sociaal abonnement			6,80
634	GSM vergoeding netto			
<b>netto</b>				<b>245,01</b>
<b>Gestort op rekening</b>				<b>€ 245,01</b>

Info	
Persoonlijke gegevens	
Geslacht	: vrouw
Rijksregisternummer	: [REDACTED]
Fiscale code	: Geen echtg. ten laste of echtg. met in
Aantal kinderen ten laste	: 0
Aantal invalide ten laste	: 0
Aantal anderen ten laste	: 0
Contract gegevens	
Statuut	: Arbeider
Functie	: Schoonmaakster
Werkgever gegevens	
Maatschappelijke Zetel	: [REDACTED]
RSZ-nummer	: [REDACTED]
Erkeningsnummer	: [REDACTED]
Kas gegevens	
Gedinsvergoeding	: Enkare-Kinderbijlag - [REDACTED]
Verlof	: Kunstaan 20 B-3500 Hasselt
Wetverzekering	: By. Veldersstraat 12 B-1050 Brussel-5
	: Mensura - [REDACTED]
	: Frankrijke 64/68 B-2000 Antwerpen

Detail dagen			
Aantal	Code	Omschrijving	
5,00	101	gepresteerde dagen	
<b>5,00</b>			

Kalender						
Datum	Aantal	Code	Omschrijving	Uurloon	Klantnaam	Kostenplaats
MA 02/01	5,00	201	gepresteerde uren	10.3415	[REDACTED]	kazeme Tongeren BL 4042
DI 03/01	5,00	201	gepresteerde uren	10.3415	[REDACTED]	kazeme Tongeren BL 4042
WO 04/01	2,00	201	gepresteerde uren	10.3415	[REDACTED]	AMBI 01
DO 05/01	5,00	201	gepresteerde uren	10.3415	[REDACTED]	kazeme Tongeren BL 4042
DO 05/01	2,00	201	gepresteerde uren	10.3415	[REDACTED]	AMBI 01
VR 06/01	5,00	201	gepresteerde uren	10.3415	[REDACTED]	kazeme Tongeren BL 4042
ZA 07/01						
ZO 08/01						

## 6.7.4 Imprimer des listes

Les listes suivantes peuvent être imprimées à partir de l'écran des transactions salariales :

- liste de contrôle ;
- journal des salaires ;



- liste de banques (après sélection du fichier bancaire souhaité) ;
- liste de chèques (après sélection du fichier bancaire souhaité) ;
- impression des chèques ;
- compte individuel ;
- formulaire 281.10 ; 325.10.

### 6.7.5 Exporter en comptabilité

Le mode d'exportation peut varier d'un client à l'autre.

Via [Global -> Exporter des données en comptabilité] après avoir sélectionné/marqué les bons runs de salaires à gauche.

## 6.8 Avec secrétariat social externe



Si le règlement des salaires de votre entreprise est pris en charge par un secrétariat social, vous devrez également procéder aux préparatifs décrits ci-avant (points 6.1.1 à 6.7 inclus). Vous devrez donc créer les runs de salaires, les sélectionner et y ajouter des salaires. Vous devrez ensuite calculer et enregistrer ces runs de salaires. Enfin, vous devrez exporter le run de salaires vers votre secrétariat social :





## 6.9 Onglet À RÉMUNÉRER

L'onglet « À rémunérer » répertorie les travailleurs qui doivent encore être rémunérés. Les listes reprennent donc tous les travailleurs (par période ou par agence) pour lesquels le salaire n'a pas encore été enregistré. Ceux dont le salaire a été définitivement enregistré n'apparaissent donc pas dans l'aperçu. Les données qui s'affichent sont expliquées ci-dessous.

- Statut <vide> : travailleurs sous contrat pendant une période donnée, mais pour lesquels aucun calcul salarial n'a encore été effectué.
- Statut -1 : le consultant a préparé les prestations et les primes (pour le calcul salarial). (À ce stade, le consultant ne peut plus modifier ces prestations et ces primes.)
- Statut 0 : ce statut peut avoir 2 significations :
  - repris dans le run de salaires : le salaire du travailleur pour cette période précise a été repris dans un run de salaires ;
  - ce statut ne vous permet pas de savoir si le salaire a déjà été repris ou non dans un run de salaires.
- Statut 9 : le salaire ne doit pas être traité. Si vous décidez de ne pas rémunérer un travailleur (alors que le contrat existe toujours) et si vous ne souhaitez plus que ce travailleur figure dans l'aperçu « À rémunérer », indiquez que ce travailleur ne doit pas être traité (fonction « Ne pas traiter ») pour une période donnée (cf. ci-après). HiAnt liera alors le statut 9 à ce travailleur et à cette période pour que l'utilisateur normal ne voie plus cette ligne (attention : cette fonctionnalité n'est pas présente dans la configuration par défaut, mais doit être activée séparément).

L'onglet peut se présenter sous les formes suivantes :

### 6.9.1 Aperçu regroupé

L'aperçu est regroupé par agence, par période ou par statut. Les données ci-dessous s'affichent.

- N° empl. : numéro de l'agence
- Année
- Période
  - Si 3 chiffres : par ex. 520 (la 2<sup>e</sup> période de mai)
  - *Le 1<sup>er</sup> chiffre indique le mois.*



- Le 2<sup>e</sup> chiffre indique la période au cours de ce mois.
- Le 3<sup>e</sup> chiffre est toujours 0.
- Si 4 chiffres : par ex. 1130 (la 3<sup>e</sup> période d'octobre)
  - Les 1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> chiffres indiquent le mois.
  - Le 3<sup>e</sup> chiffre indique la période au cours de ce mois.
  - Le 4<sup>e</sup> chiffre est toujours 0.
- Système : indique la fréquence de paiement :
  - 1201 : rémunération mensuelle ;
  - 5301 : rémunération hebdomadaire.
- Semaine : numéro de la semaine (en cas de rémunération mensuelle, il s'agit généralement de la première semaine du mois)
- Quantité : nombre de salaires par agence, système, période et statut
- Statut : cf. ci-avant

Berekening loonrun nr : 1162 Totaal : 2 Berekend : 2 Overslaan : 0 --> 100%

Prestaties Acties Lijsten

Loonrunnr	Omschr	Eigenaar	Datum vanaf	Statusid	StatusOmschr	Bankid
				0-2		
Nr	Omschrijving	Eigenaar	datum	Status	Status-omschr	BankId
1162	L200921	Sabine Menze	28/05/2009	2	Transaktie	
1161	Test loonrun week 4	Sabine Menze	30/03/2009		Nieuw	
1160	test	Sabine Menze	26/02/2009	2	Transaktie	
1159	Lonen week 7, eerste deel	Sabine Menze	9/02/2009	2	Transaktie	
1157	Caravans week 6	Sabine Menze	27/01/2009		Nieuw	

Wijzig (F9)

Berekenen Betalen **Te verlonen**

Wgnr Week

1101

Wgnr	jaar	periode	systeem	week	aantal	Status
1101	2009	110	1201	1	1	-
1101	2009	110	5301	1	3	-
1101	2009	120	5301	2	3	-1
1101	2009	120	5301	2	2	-
1101	2009	130	5301	3	5	-
1101	2009	140	5301	4	4	0
1101	2009	140	5301	4	1	-
1101	2009	210	5301	5	8	-1
1101	2009	220	5301	6	7	0
1101	2009	230	5301	6	9	-
1101	2009	230	5301	7	31	0
1101	2009	240	5301	8	28	-
1101	2009	310	5301	9	29	-
1101	2009	320	5301	10	29	-
1101	2009	330	5301	11	29	-
1101	2009	340	5301	12	30	-
1101	2009	350	5301	13	3	-1

☒ Gegroepeerd ☐ Per uitzendkracht

Annuleren Ga naar prestaties



## 6.9.2 Aperçu par intérimaire

Le statut des salaires est affiché par travailleur. Vous ne voyez donc pas les totaux groupés, mais bien les noms des travailleurs qui doivent encore être rémunérés.

**Berekening loonrun nr : 1162 Totaal : 2 Berekend : 2 Overslaan : 0 --> 100%**

Prestaties Acties Lijsten

Loonrunnr	Omschr	Eigenaar	Datum vanaf	Statusid	StatusOmschr	Bankid
				0-2		
Nr	Omschrijving	Eigenaar	datum	Status	Status-omschr	Bankld
1162	L200921	Sabine Menze	28/05/2009	2	Transaktie	
1161	Test loonrun week 4	Sabine Menze	30/03/2009		Nieuw	
1160	test	Sabine Menze	26/02/2009	2	Transaktie	
1159	Lonen week 7, eerste deel	Sabine Menze	9/02/2009	2	Transaktie	
1157	Caravatie week 6	Sabine Menze	27/01/2009		Nieuw	

Wijzig (F9)

Berekenen Betalen **Te verlonen**

Wgnr	Week	Wnnr/Naam
1101		

Wgnr	Jaar	periode	systeem	week	wnnr	Wnnaam	Status
1101	2009	110	5301	1	173	Gilles Ann	-
1101	2009	110	5301	1	2946	Veen Katrien	-
1101	2009	110	5301	1	3070	Abertillery Hans	-
1101	2009	110	5301	1	3072	Janssens Tim	-
1101	2009	120	5301	2	482	Mendoza Ann	-
1101	2009	120	5301	2	3072	Janssens Tim	-
1101	2009	120	5301	2	3075	Huylebroeck Inge	-1
1101	2009	120	5301	2	3076	Holvoet Steven	-1
1101	2009	120	5301	2	3077	Kindt Marianne	-1
1101	2009	130	5301	3	3072	Janssens Tim	-
1101	2009	130	5301	3	3075	Huylebroeck Inge	-
1101	2009	130	5301	3	3076	Holvoet Steven	-
1101	2009	130	5301	3	3077	Kindt Marianne	-
1101	2009	130	5301	3	3080	Pijls Olivier	-
1101	2009	140	5301	4	743	Hoofddorp Winde	-
1101	2009	140	5301	4	3072	Janssens Tim	0
1101	2009	140	5301	4	3076	Holvoet Steven	0

☐ Gegroepeerd ☒ Per uitzendkracht

Annuleren Ga naar prestaties

## 6.9.3 Ne pas traiter

Le module de calcul des salaires permet d'indiquer, pour une période de paiement donnée (année, système de paiement et période), qu'un travailleur ne doit pas être rémunéré. Un bouton « Ne pas traiter » est prévu à cet effet sous l'onglet « À rémunérer » (via l'aperçu « Par



intérimaire »). Ce bouton n'est pas visible par défaut, mais peut être activé à l'aide d'un paramètre (cf. ci-après).

Si vous cliquez sur ce bouton (après avoir sélectionné une ligne dans l'aperçu non regroupé), la ligne active passe en mode « Ne pas traiter » :

- le système contrôle qu'il n'y a pas encore d'entrée dans le tableau « statut de la période de paiement du trav. » pour ce travailleur dans le cadre de cette année, ce système de paiement et cette période (cela voudrait dire que le travailleur ne peut pas encore avoir eu de salaire ou que des prestations ne peuvent pas être préparées) ;
- le système vérifie la présence de prestations/prime. La ligne ne peut pas être placée sur « Ne pas traiter » s'il y a déjà des prestations et/ou des primes ;
- un motif est demandé. Il s'agit d'un motif structuré à sélectionner dans une liste prédéfinie. Vous avez le choix parmi les options suivantes :
  - planning client incorrect,
  - l'intérimaire ne s'est pas présenté,
  - client incorrect,
  - contrat fixe.

Un écran s'affiche pour vous permettre d'ajouter une remarque libre à votre motif.

Toutes ces informations seront consignées au niveau du Log Type 46 du tableau « Journal » (via l'écran principal -> Données -> Paramètres -> Afficher le fichier journal) :

Log Bestand											
Begin Datum: 28/05/2009		Eind Datum: 29/08/2009									
Omschrijving		Kantoor		Jaar		Wnnr/Naam		Betal systeem		Betal periode	
Log Type	Omschrijving	Gebruiker	Kantoor	Datum	Jaar	Wnnr	Naam	Betal systeem	Betal periode	Cod	Omschrijving
1	Loonid en fakturaalheid in prestaties op 0 gep.	▶ Sabine Menze	1101	2009-08-28	2009	3072	Janssens Tim	5301	110	4	Vast contract gekregen
2	Laattijdige dimonaangifte										klant had te laat verwittigd
6	Wijziging ontvangstbewijsnummer										
8	Prestaties klaargezet met dagen onder cont.										
9	Wijziging werkgever in werknemerfiche										
10	Verwijderen record uit 'herzieningen' tabel										
12	Negatief loon op betaald geplaatst										
13	Laattijdige annulatie										
15	Niet te exporteren loonruun aangemaakt										
39	Herziening prestaties										
46	Niet verloonde contracten niet behandelen										
48	Prestaties klaargezet voor te berekenen										
49	Directie verzoeken										

Les données suivantes sont consignées :

- utilisateur ;
- agence ;
- date ;
- année ;



- numéro du travailleur ;
- nom du travailleur ;
- système de paiement ;
- période de paiement ;
- code du motif ;
- description ;
- texte libre.

Dans la liste de l'onglet « À rémunérer », la ligne de l'intérimaire à « Ne pas traiter » se voit attribuer le statut 9.

Les contrats sous-jacents deviennent des contrats de paiement. Autrement dit, ces contrats se voient attribuer le type « Contrat de paiement » (dans le détail du contrat).

Plusieurs limitations s'appliquent toutefois si vous indiquez qu'un travailleur ne doit pas être traité pour une période de paiement donnée :

- 1) vous ne pouvez pas réviser ces salaires sur les deux écrans de saisie des prestations ;
- 2) aucune prestation/prime ne peut être ajoutée à une période à ne pas traiter (les deux écrans des prestations, y compris via le bouton « Prestations »).

1) et 2)

--> Sur l'écran de saisie hebdomadaire et mensuelle des prestations, le message suivant s'affiche lorsque vous double-cliquez sur un élément de la liste en présence du statut 9 : « Le travailleur ne peut pas avoir de prestations/primes, car il ne doit pas être traité. »

--> Sur l'écran de saisie hebdomadaire, de nombreux éléments sont invisibles, ce qui peut restreindre les fonctionnalités. Les données suivantes disparaissent :

- bouton « Calculer » ;
- bouton « Lire les prestations » ;
- bouton « Révision ».





Loonrun gegevens

Prestaties Acties Lijsten

Loonrunnr Omschr Eigenaar Datum vanaf Statusid StatusOmschr Bankid 0

Nr Omschrijving Eigenaar datum Status Status-omschr Bankid

Wijzig (F9)

Berekenen Betalen Te verlonen

Wgnr Week Wnnr/Naam 293

110

Wgnr	Jaar	periode	systeem	week	wnnr	Wnnaam	Status
110	2009	110	5301	1	95005	Francois LUC	-
110	2009	110	5301	1	95091	Meysens Lilianne Hélène	-
110	2009	110	5301	1	95096	Tielemans Chris	-
110	2009	110	5301	1	95145	Peeters Frank	-
110	2009	110	5301	1	95348	Geldof Jurgen	-
110	2009	110	5301	1	95402	DESMALINES Frank	-
110	2009	110	5301	1	95580	Knoops Johan	-
110	2009	110	5301	1	95637	Boon Peter	-
110	2009	110	5301	1	95673	Theunis Liliane	-
110	2009	110	5301	1	95708	Forier Claire	-
110	2009	110	5301	1	95823	Aelbrecht Maria P	-
110	2009	120	5301	2	95005	Francois LUC	-
110	2009	120	5301	2	95091	Meysens Lilianne Hélène	-
110	2009	120	5301	2	95145	Peeters Frank	-
110	2009	120	5301	2	95402	DESMALINES Frank	-
110	2009	120	5301	2	95580	Knoops Johan	-
110	2009	120	5301	2	95637	Boon Peter	-

☒ Gegroepeerd ☐ Per uitzendkracht

☐ Toon "niet te behandelen" Niet behandelen

Annuleren Ga naar prestaties Bekijk voorschotten

Lorsque vous avez précisé qu'un travailleur ne devait pas être traité, il disparaît de la liste. Si vous souhaitez à nouveau voir ce travailleur, cochez la case « Afficher Ne pas traiter ». Vous obtenez alors la liste de tous les travailleurs et de toutes les périodes qui portent le statut 9. Cette case n'est pas présente par défaut ; elle doit être activée à l'aide d'un paramètre (cf. ci-après).

Si vous cochez la case, la touche « Traiter à nouveau » s'affiche. Elle vous permet de réactiver la ligne sélectionnée.



Loonrun gegevens

Prestaties Acties Lijsten

Loonrunnr	Omschr	Eigenaar	Datum vanaf	Statusid	StatusOmschr	Bankid
			29/07/2009	0-2		

Wijzig (F9)

Berekenen Betalen Te verlonen

Wgnr Week Wnnr/Naam

Wgnr	Jaar	periode	systeem	week	wnnr	Wnnaam	Status
110	2009	110	5301	1	95804	Kenis Lale	9

☒ Gegroepeerd ☐ Per uitzendkracht

☒ Toon "niet te behandelen"

Annuleren Ga naar prestaties Bekijk voorschotten

#### 6.9.4 Statut -1 erroné

Si vous trouvez, dans l'onglet « À rémunérer », une ligne qui porte le statut -1 alors que l'intérimaire ne fait l'objet d'aucun contrat au cours de la période salariale concernée, vous pouvez supprimer cette ligne. Pour ce faire, allez sur Actions -> À rémunérer -> « Supprimer le statut -1 pour trav. sans contrat ». Cette situation peut se présenter lorsqu'un contrat a été annulé (à condition qu'il n'ait pas encore été repris dans un run de salaires) alors que le statut était déjà défini sur -1 dans les salaires.

Il se peut également qu'un intérimaire soit associé au statut -1 au cours d'une période salariale donnée et qu'il ait encore des contrats pendant cette période, alors que le statut Dimona est CANCELED. Cela signifie que le contrat a été annulé par le consultant alors que l'intérimaire l'avait déjà signé. Dans ce cas, choisissez « Ne pas traiter » pour l'intérimaire en question (bouton « Ne pas traiter » de l'onglet « À rémunérer » -> cf. Point 6.10.3).



Cette action n'est possible que depuis l'aperçu « par intérimaire ».



## 7 Prime pension

La prime pension est une extension de la prime métallurgie. Elle est en vigueur au sein de plusieurs CP. La prime pension est entièrement automatisée dans HiAnt. Sa suppression, fin juin 2010, entraînera une hausse de vos frais d'employeur. Elle est encore répercutée aujourd'hui, mais elle ne le sera plus après juin 2010, sauf si la CCT y relative est prolongée.

### Comment la prime pension est-elle calculée ?

X % du salaire brut

Exemple : prime de 1 %, salaire horaire de 10 €, 40 heures prestées

$40 \times 10 = 400 + 4 = 404$  (salaire brut)

**La prime pension ne peut pas être considérée comme une prime brute.**

Exemple :       $30 \text{ JT} = 300 + 3$   
                     $10 \text{ JFP} = 100 + 1$   
                     $= 404$

Si aucun JFP n'est facturé chez le client, il ne veut pas que ces euros supplémentaires soient facturés.

Nous ne pouvons donc pas utiliser le code 336 pour la facturation. Le 336 est mis pour 3 € et 1 €. La solution est le code 6000.

Le code 6000 **passé en revue** toutes les primes brutes, contrôle si elles sont facturées et les facture à leur tour.

**Écran « définitions des codes ».**

Onglet « Calcul des salaires » : voyez-vous le code 336 ?



Onglet « Facturation » : le système vérifie si un code est facturé. Ce code est alors **remplacé** par le code 6000.

Prato Services actualise et remet cette prime pension.



## 8 Abonnement social

Pour de plus amples informations sur le calcul de l'abonnement social dans HiAnt ainsi que le tableau des kilomètres et des distances, consultez le manuel « Operations » du dossier « Modules ».



## 9 Acomptes

### 9.1 Introduction

HiAnt permet de verser des acomptes. Les acomptes négatifs sont aussi considérés comme des acomptes. La gestion s'effectue depuis l'écran des acomptes. Ouvrez-le à partir de l'écran principal via [Données → Acomptes].

	wnnr	WnNaam	sisnr	Aantal	Min.Q	Min.S	Voorschotgepland	Bedrag
▶	95005	Francois LUC	53071612968	32	40	40	0	160
	95091	Meysens Lilianne Héléne	61022727021	32	40	40	0	160
	95145	Peeters Frank	68060329518	53	37	37	0	265
	95229	Janssens Dirk	70092407163	15	40	40	75	0
	95290	Keulenaars Gerlinda	69051243609	56	40	40	120	160
	95348	Geldof Jurgen	77061401956	76	38	38	0	380
	95579	Eloot Carine	70113008082	123	38	38	200	415
	95823	Aelbrecht Maria P	54041532004	94	38	38	0	470

Buttons: Annuleren, Voorstel, Boek voorstel

La colonne « Acompte planifié » reprend les acomptes planifiés et/ou déjà payés pour le mois sélectionné. Le montant planifié ou payé sera donc déduit de l'acompte calculé ultérieurement. Le système tient compte des acomptes suivants au cours de la période indiquée :

- acomptes planifiés (code 2003) ;



- acomptes payés (code 2004) ;
- acomptes déjà prélevés (code 683).

Pour pouvoir travailler avec des acomptes, le numéro INSS du travailleur doit être mentionné. Les acomptes sont, en effet, enregistrés au niveau du travailleur et ne dépendent pas de son statut.

## 9.2 Saisie manuelle d'un acompte

Un acompte doit remplir les conditions suivantes :

- le travailleur doit avoir un contrat durant la semaine à laquelle vous souhaitez lier un acompte ;
- vous devez définir un montant maximal, qui peut être déduit en tant qu'acompte manuel. Saisissez-le dans le paramètre « AcompteMaxEuros », « \* », « \* » et indiquez le montant maximal comme valeur ;
- l'option VAA (versement d'un acompte autorisé) doit être reprise sur la fiche client (chez le client où l'intérimaire travaille sous contrat au cours de cette semaine).

Lorsque vous ajoutez un acompte, vous pouvez aussi indiquer qu'il a déjà été payé (2004). En cas d'acompte planifié, il est aussi possible d'indiquer par la suite qu'il a été payé. Pour ce faire, cochez la case « Acompte payé ». Il n'est toutefois pas possible de réattribuer le statut « Acompte à payer » (2003) à un acompte payé.

## 9.3 Imputation d'acomptes en groupe

L'onglet « Préparation » permet d'imputer les acomptes en groupe. Lorsque vous cliquez sur le bouton « Proposition », le système vous demande les données suivantes :

- mois (de l'année active) pour lequel vous allez imputer les données ;
- agences : vous pouvez imputer les acomptes de toutes les agences en même temps, d'une agence particulière ou d'une sélection d'agences ;
- numéro du travailleur : tous les travailleurs, un seul ou une sélection.

HiAnt n'affiche que les travailleurs avec une attestation d'acompte et un contrat au cours du mois chez les employeurs sélectionnés (prest.n°empl.). Vous devez donc créer une attestation





qui reprend le montant de l'acompte à payer pour ce travailleur (l'attestation doit être paramétrée).

Une fois que HiAnt a créé la proposition, vous pouvez encore la modifier. Pour que les acomptes soient définitifs, cliquez sur le bouton « Imputer ». Le système vous demande alors encore la première date de paiement de l'acompte.

#### 9.4 Acomptes sur la base des prestations

Après avoir calculé des acomptes à l'aide d'une attestation d'acompte introduite, vous pouvez aussi calculer des acomptes sur la base des prestations déjà saisies pour le travailleur.

Cette fonctionnalité est activée après la configuration de plusieurs paramètres (cf. ci-après). Par défaut, les acomptes sont donc calculés à l'aide d'une attestation. Si vous souhaitez calculer les acomptes sur la base des prestations, HiAnt affiche une proposition. Le système récupère les prestations déjà saisies au cours de la période demandée. Les codes récupérés peuvent être indiqués dans un paramètre spécial. Ce nombre peut être multiplié par un montant fixe défini ou par le montant obtenu en multipliant le salaire horaire par un pourcentage (ces configurations sont également définies par des paramètres – cf. ci-après). La période, c'est-à-dire la date de début et la date de fin de la période dont les prestations doivent être prises en compte pour le calcul de l'acompte, peut aussi être définie via un paramètre (cf. ci-après). Si vous le souhaitez, vous pouvez également indiquer les sections pour lesquelles vous souhaitez calculer l'acompte (là encore, après la configuration d'un paramètre – cf. plus loin). La liste des propositions reprend le nombre d'heures et le montant proposé. Le cas échéant, vous pouvez modifier ce montant dans la liste.

#### 9.5 Paiement d'acomptes

Pour payer les acomptes au départ du module de calcul des salaires, créez un fichier bancaire et ajoutez-y les acomptes.

Lorsque vous ajoutez un run de salaires et des acomptes à un fichier bancaire, un paramètre vous permet de définir s'il faut utiliser les données du siège principal en guise de donneur d'ordre du fichier bancaire (première ligne du fichier bancaire).

À configurer à l'aide du paramètre suivant : « Fichier bancaire », « Donneur d'ordre », « Siège principale », « 0 ».



Si ce paramètre est défini sur 1, les données d'employeur du siège principal seront utilisées.

## 9.6 Salaires négatifs

Si un salaire négatif est enregistré, il est considéré comme un acompte et il est repris sous le code 2005 (salaire négatif payé) dans la formule salariale lors de l'imputation.

Seuls les codes 2003 peuvent être supprimés.

Palement d'acomptes

Le paiement des acomptes s'effectue également sur l'écran de calcul des salaires.

Deux boutons sont ajoutés :

« voir les acomptes » (l'écran des acomptes présenté ci-avant s'affiche) ;

« ajouter des acomptes » [tous les codes 2003 avec usercrea = 0 sont repris dans le bankd (indiquez -1 pour le n° de run de salaires)]. Lorsque des acomptes sont ajoutés, le usercrea est placé sur l'ID du fichier bancaire ;

« supprimer des acomptes » (tout supprimer du run de salaires et remettre à 0 le usercrea avec l'ID du fichier bancaire.

Création d'un fichier bancaire : lors de la création du fichier bancaire, définissez tous les codes 2003 des formules salariales sur 2004 (acompte payé).

Lors de l'ajout des acomptes, la validité des numéros de compte bancaire (belges et étrangers) est également contrôlée. Dans le cas de numéros de compte étrangers, le système vérifie si le numéro SWIFT contient 8 ou 11 caractères. Il vérifie, en outre, si un travailleur avec un acompte a effectivement un contrat au cours du mois dans lequel tombe la date de l'acompte. Si ce n'est pas le cas, un message s'affiche à la fin de la procédure d'ajout des acomptes : il reprend la liste des travailleurs pour lesquels l'acompte n'a pas été préparé.

## 9.7 Calcul des salaires

Le calcul des salaires vérifie, pendant le calcul des salaires, si les formules salariales contiennent des codes 2004 ou 2005. Si oui, ils sont repris dans le calcul des salaires (avec les



codes 683 et 651). Lors de l'enregistrement des salaires, le code est adapté dans la formule salariale : 2004 devient 683 et 2005 devient 651.

Liste des codes du module des acomptes

2003 : acompte planifié (pas encore payé – peut encore être supprimé)

2004 : acompte payé (issu d'un acompte planifié)

2005 : acompte payé, mais issu d'un salaire négatif

651 : acompte négatif prélevé

683 : acompte prélevé



## 10 Paramètres

### 10.1 Paramètres relatifs aux acomptes

- Lors d'une correction, le salaire net précédent est automatiquement déduit du nouveau salaire à calculer. Cela s'effectue sous la forme d'une seule valeur ; même en cas de salaires scindés (acompte), un seul salaire négatif est en principe déduit du nouveau salaire le premier jour de la période de paiement. En attribuant la valeur 1 au paramètre ci-dessous, vous pouvez indiquer que ces acomptes seront répartis sur les dates et les contrats auxquels s'applique le salaire net :

Param 1	Param2	Param3	Valeur
Calculdessalaires	Correction	NetPrContrat	1

- Paramètre pour la définition du montant maximal de l'acompte :

Param1	Param2	Param3	Valeur
Écran	LstAcomptesEnt	AcompteMax	0

- Définition du type de calcul :

Param1	Param2	Param3	Valeur
Écran	LstAcomptesEnt	TypeAcompte	1

- Si ce paramètre est associé à la valeur 1, les acomptes sont calculés selon les attestations (par défaut). Si vous indiquez la valeur 2, il s'agit d'un calcul par heure (en fonction des prestations). Si vous indiquez la valeur 3, l'acompte est calculé comme un pourcentage du salaire.



En cas de valeur 1, le paramètre suivant doit obligatoirement être rempli :

Param1	Param2	Param3	Valeur
Écran	LstAcomptesEnt	IdTypeAttestation	0

Saisissez ici comme valeur le numéro type de l'attestation où vous indiquez l'acompte.

- Si vous avez indiqué la valeur 2 ou la valeur 3 pour le paramètre « Définition du type de calcul », vous devez obligatoirement remplir le paramètre ci-dessous. Il détermine les codes à porter en compte pour le calcul des acomptes. Les valeurs « JT » et « JTP » sont indiquées par défaut, mais vous pouvez les modifier :

Param1	Param2	Param3	Valeur
Écran	LstAcomptesEnt	Codes	« JT », « JTP »

- Si vous avez indiqué la valeur 2, vous devez également définir le paramètre suivant (pour déterminer le montant par heure) :

Param1	Param2	Param3	Valeur
Écran	LstAcomptesEnt	MontantParHeure	0

- Si vous avez indiqué la valeur 3, vous devez également définir le paramètre suivant (pour déterminer le pourcentage par heure) :

Param1	Param2	Param3	Valeur
Écran	LstAcomptesEnt	PourcentageParHeure	0

- Le paramètre ci-dessous vous permet d'indiquer certains acomptes comme payés en dehors du calcul normal. Un bouton « Payé » s'affiche. Cliquez dessus pour indiquer que l'acompte a été payé. HiAnt demandera toutefois un motif :

Param1	Param2	Param3	Valeur
--------	--------	--------	--------



Écran	LstAcomptesEnt	Paielement	0
-------	----------------	------------	---

- Lorsque le paramètre ci-dessous contient la valeur 1, l'ajout des acomptes à un fichier bancaire s'effectue par agence active. Le caractère unique du numéro de compte bancaire du donneur d'ordre est également contrôlé. Si les numéros de compte du fichier bancaire ne sont pas uniques, aucun acompte ne pourra être ajouté à ce fichier bancaire :

Param1	Param2	Param3	Valeur
FichierBancaire	Acomptes	N°CompteUnique	0

- Le paramètre ci-dessous vous permet de déterminer la date de début et la date de fin (période) sur lesquelles HiAnt doit se baser pour le calcul de l'acompte en fonction des prestations au cours de cette période :

Param1	Param2	Param3	Valeur
Écran	LstAcomptesEnt	DemandeDate	0

Valeurs possibles :

- 0 : (par défaut) le système calcule l'acompte sur tous les codes indiqués pour le mois complet ;
  - 1 : le système demande à l'utilisateur la date de fin souhaitée. Par défaut, le système propose le dernier jour du mois ;
  - 2 : le système demande à l'utilisateur la date de fin souhaitée, la date que HiAnt propose par défaut est déterminée à l'aide des derniers jours par mois. Vous pouvez en effet indiquer la date de fin souhaitée par an et par mois. Si le paramètre n'a pas été défini, HiAnt indique qu'il ne peut pas faire de proposition. Si le paramètre n'a pas été correctement défini, HiAnt propose le 15 du mois.
- Ce paramètre détermine les dates de fin par mois pour une année donnée. Si vous voulez, par exemple, fixer la date de fin pour 2009 à chaque 2<sup>e</sup> vendredi du mois, vous devez définir la valeur du paramètre comme suit (les différentes dates de fin, dont les valeurs sont séparées par une virgule) : 9,13,13,10,8,12,10,14,11,9,13,11.

Param1	Param2	Param3	Valeur
--------	--------	--------	--------



Écran	LstAcomptesEntJoursÉchéance	<année>	
-------	-----------------------------	---------	--

- Si vous proposez un acompte pour un travailleur qui a déjà un acompte planifié, HiAnt n'imputera, par défaut, pas cet acompte. Le paramètre ci-dessous vous permet toutefois d'indiquer que vous souhaitez que HiAnt crée plusieurs acomptes planifiés. Créez ce paramètre avec la valeur 1 :

Param1	Param2	Param3	Valeur
Écran	LstAcomptesEnt	AutoriserDoubles AcomptesPlanifiés	0

- Si vous souhaitez enregistrer une attestation de type acompte, la valeur du champ « N°document » doit être numérique. Le type d'acompte est indiqué par le paramètre :

Param1	Param2	Param3	Valeur
Écran	LstAcomptesEnt	IdTypeAttestation	0

La valeur peut être 0, mais ne peut pas contenir les caractères « , » ou « € », par exemple.

Lors de l'enregistrement de l'attestation, on vérifie désormais si le type correspond à la valeur du paramètre ci-dessus. Si le type correspond, on contrôle que la valeur est numérique. Si la valeur n'est pas numérique, HiAnt donne le message d'erreur suivant et l'action est interrompue :

La valeur du champ n°document doit être numérique s'il s'agit d'un Acompte !

- Si vous utilisez le module d'acompte selon le système d'un acompte défini par heure ou par pourcentage du salaire horaire, le paramètre ci-dessous vous permet d'indiquer les sections pour lesquelles vous souhaitez calculer l'acompte :

Param1	Param2	Param3	Valeur
Écran	LstAcomptesEnt	Sections	915.1915

Les sections 915 et 1915 sont reprises par défaut. Vous devez donc énumérer les sections en les séparant par une virgule. Attention : cette fonctionnalité est uniquement possible lors de la



procédure d'acompte selon un montant défini par heure et pas selon le système des attestations.

- Lors de l'enregistrement d'une fiche travailleur où figure le numéro SIS, HiAnt vérifie que cette fiche travailleur n'a pas été enregistrée antérieurement avec un ancien numéro SIS. Si c'est le cas, HiAnt contrôle la présence de formules salariales au niveau du travailleur en ce qui concerne les acomptes. Ce paramètre vous permet alors d'indiquer ce qui doit être fait des formules salariales existantes trouvées.

Param1	Param2	Param3	Valeur
Écran	DonEntTrav	Modn°Sis_ModifierSalaireAcompte	2

\* Valeur 0 : aucune formule salariale n'est adaptée

\* Valeur 1 : les formules salariales sont toujours adaptées

\* Valeur 2 : on vous demande toujours si vous souhaitez adapter les formules salariales

## 10.2 Paramètres relatifs à la fiche de paie

- Les adresses de l'employeur et du travailleur peuvent facilement être remplacées sur la fiche de paie. Pour ce faire, définissez le paramètre ci-dessous sur 1 (la valeur par défaut est 0) :

Param 1	Param2	Param3	Valeur
Impression	FichePaie	SwitchAdressTravAndEmp	0

- Pour que les départements ne figurent pas sur la fiche de paie, définissez le paramètre ci-dessous sur 0. Par défaut, le paramètre est défini sur 1 et les départements sont visibles :

Param 1	Param2	Param3	Valeur
---------	--------	--------	--------





Impression	FichePaie	AfficherDépartementSu rCalendrier	1
------------	-----------	--------------------------------------	---

### 10.3 Paramètres relatifs au fichier bancaire

- Le paramètre ci-dessous vous permet de définir un chemin d'accès à respecter lors de la création des fichiers bancaires. Par défaut, la valeur est gLocalPath, ce qui signifie que HiAnt crée, par défaut, les fichiers bancaires sur le chemin d'accès local :

Param 1	Param2	Param3	Valeur
Paie	FichierBancaire	Path	gLocalPath

- Par défaut, un programmeur peut toujours recréer un fichier bancaire déjà payé (créé) (valeur par défaut = 0). Si vous créez toutefois le paramètre ci-dessous avec la valeur 1, toute personne disposant des droits d'un responsable du traitement des salaires pourra recréer un fichier bancaire déjà payé, en plus du programmeur :

Param1	Param2	Param3	Valeur
Écran	CalSalaireEnt	RespTraitSalairesCréeFichierBancaireDéjàPayé	0

- Si vous recréez un fichier bancaire déjà payé, le système commence par vous demander si vous souhaitez le recréer. Confirmez pour recréer le fichier bancaire.

Vous pouvez définir les types de rémunération (salaires normaux/acomptes/salaires et acomptes) qui peuvent être ajoutés à un fichier bancaire. Si vous définissez le paramètre, il s'appliquera à l'ensemble de l'entreprise de travail intérimaire. C'est obligatoire pour l'exportation vers certains secrétariats sociaux.

Param1	Param2	Param3	Valeur
FichierBancaire	Création	ContenuAutorisé	0

Les valeurs possibles sont les suivantes :

- 0 : aucune question n'est posée ; vous pouvez ajouter des salaires et des acomptes au fichier bancaire ;



- 1 : seuls des salaires peuvent être ajoutés au fichier bancaire ;
- 2 : seuls des acomptes peuvent être ajoutés au fichier bancaire ;
- 3 : on demande à l'utilisateur s'il s'agit d'un fichier bancaire pour des salaires ou des acomptes.

#### 10.4 Paramètres relatifs aux révisions

- Si vous souhaitez annuler une révision, supprimez-la dans l'onglet « Révisions » de l'écran de calcul des salaires.

Si le paramètre ci-dessous contient la valeur 1, HiAnt supprimera les prestations/primes existantes pour ce numéro de travailleur et cette période et rétablira le fichier tel qu'il était avant la révision en question. Par défaut, le paramètre est désactivé (valeur 0).

Param1	Param2	Param3	Valeur
Révision	Supprimer	RétablirTableauxCroisés	0

- Vous pouvez faire en sorte de ne pas pouvoir ajouter à la fois des premiers salaires et des révisions à un run de salaires. Vous pourrez donc ajouter uniquement des premiers salaires ou uniquement des révisions à un même run de salaires. Pour activer cette fonctionnalité, indiquez la valeur 0 pour le paramètre ci-dessous :

Param1	Param2	Param3	Valeur
CalSalaire	RunSalaires	OriginauxEtCorrectionsEnsemble	0





Vous pouvez faire en sorte qu'en cas de correction, le % PP appliqué soit le même que lors du calcul original, même si le % PP a été adapté sur la fiche de l'intérimaire dans l'intervalle. Si une correction est effectuée, le système contrôle le pourcentage original à l'aide du rapport entre 592 (le montant du PP) et 502 (le montant imposable) du précédent calcul. Il en sera de même pour les corrections. Cette procédure est appliquée par défaut. Si vous définissez toutefois le paramètre ci-dessous sur 0, HiAnt reprendra toujours le % PP de la fiche de l'intérimaire :

Param1	Param2	Param3	Valeur
CalculSalaires	Révision_%PP	DeHistoriqueSalaires	1

- Si vous supprimez toutes les prestations et toutes les primes d'un salaire lors d'une révision, le statut 1 sera attribué à l'ancien salaire et le statut -1 sera attribué au salaire contre-passé. Il ne pouvait auparavant pas y avoir de nouveau salaire avec le statut 0 dans ce cas étant donné qu'il n'y a plus de nouvelles prestations et/ou primes. Il serait donc impossible de procéder à une seconde révision. Ce paramètre, par contre, permet l'ajout d'un nouveau salaire, soit avec (391) en valeur brute, (392) en brut soumis à l'ONSS et (9) en valeur nette. Ce nouveau salaire peut se voir attribuer le statut 0 pour qu'une deuxième révision puisse avoir lieu. Si vous souhaitez encore ajouter des codes auxquels HiAnt attribuera la valeur 0, vous devez les indiquer en tant que valeur de ce paramètre pour les 3 autres codes. Séparez les valeurs par une virgule :

Param1	Param2	Param3	Valeur
CalculSalaires	AucunePrestationPrime	ImputerCodes	391,392,9

## 10.5 Paramètres relatifs aux écrans

- Par défaut, le bouton « Ne pas traiter » ne sera pas visible sous l'onglet « À rémunérer ».

Param1	Param2	Param3	Valeur
--------	--------	--------	--------



Changecontrols	CalSalaireEnt	cmdNePasTraiter.visible	0
----------------	---------------	-------------------------	---

- Si vous vous êtes connecté en tant que co-collaborateur ou programmeur, HiAnt demande si le résumé du salaire calculé doit être calculé. Vous pouvez commander la mention « Afficher le résumé » grâce au paramètre suivant :

Param1	Param2	Param3	Valeur
CalculerBrut	AfficherRésumé	Demander	1

La valeur par défaut de ce paramètre est 1. Voici la signification des valeurs possibles :

- 0 : la question n'est pas posée et le résumé n'est pas affiché ;
  - 1 : la question est posée et le résumé est affiché si vous répondez « oui » ;
  - 2 : la question n'est pas posée, mais le résumé est affiché.
- Par défaut, les formules salariales et de facturation se situent au niveau STATUTG sur tous les aperçus des formules salariales et de facturation. Ce n'est toutefois pas souvent une information importante pour les consultants en intérim. Attribuez la valeur 0 au paramètre ci-dessous pour que les formules au niveau STATUTG ne s'affichent pas sur l'écran des clients et de la tarification. Ces formules s'afficheront toutefois si vous cochez l'option « Afficher les formules générales ». Ces formules restent donc visibles sur tous les autres écrans, notamment l'écran des contrats, l'écran de détail des codes... :

Param1	Param2	Param3	Valeur
Formules	AfficherStatutG	*	1



## 10.6 Paramètres relatifs au contrôle

- Si vous créez le paramètre ci-dessous avec la valeur 1, HiAnt vérifiera s'il n'y a qu'un seul run de salaires par mois. Le mois est déterminé à l'aide du mois de la date de début de la période de paiement. Si plusieurs mois sont trouvés, une notification vous est adressée et vous ne pouvez pas calculer le run de salaires. Par défaut, la valeur 0 est attribuée au paramètre et cette fonctionnalité n'est donc pas active :

Param1	Param2	Param3	Valeur
Écran	CalSalaireEnt	Seulement1MoisparRunSalaires	0

- Vous ne pouvez en principe plus enregistrer un salaire si le run de salaires comprend des contrats non scindés. Ce contrôle est activé par défaut (valeur du paramètre = 1). Attribuez la valeur 0 au paramètre si vous souhaitez désactiver ce contrôle :

Param1	Param2	Param3	Valeur
Enregistrer	RunSalaires	ContrôleScissionContrats	1

- Si un code d'équipe doit obligatoirement être défini pour votre entreprise, définissez ce contrôle en créant le paramètre ci-dessous avec la valeur 1. Par défaut, HiAnt n'effectue pas ce contrôle et la valeur est 0.

Param1	Param2	Param3	Valeur
Écran	CalSalaireEnt	CdÉquipeObligatoire	0

- En présence de prestations sans code d'équipe, le système demande à l'utilisateur s'il veut que le « Code d'équipe par défaut » soit automatiquement rempli pour ces prestations. Si oui, le code d'équipe est rempli pour les prestations et le calcul des salaires se poursuit. Si non, le calcul des salaires est interrompu.

Le paramètre ci-dessous vous permet de définir ce « Code d'équipe par défaut ».



Param1	Param2	Param3	Valeur
Initialisation	CodeÉquipe	ValeurParDéfaut	0

La valeur par défaut de ce paramètre est 0.

## 10.7 Paramètres relatifs au run de salaires

- Le paramètre ci-dessous vous permet d'indiquer que les « champs utilisateur » peuvent/doivent être remplis lors de la création d'un nouveau run de salaires :

Param1	Param2	Param3	Valeur
RunSalaires	ChampsUser	Remplir	0

Les valeurs possibles sont :

- 0 (valeur par défaut) : l'utilisateur n'a pas la possibilité de remplir ces données ;
- 1 : l'utilisateur a la possibilité de remplir ces données ;
- - : l'utilisateur a la possibilité et est obligé de remplir ces données.

Par défaut, un contrôle est activé lors de l'enregistrement d'un run de salaires en présence de primes à des dates non comprises dans la période salariale (avant la date de début ou après la date de fin de la période salariale) (valeur par défaut = 1). Attribuez la valeur 0 au paramètre si vous souhaitez désactiver de contrôle :

Param1	Param2	Param3	Valeur
Enregistrer	RunSalaires	ContrôleDatesPrime	1