

The logo for Exagon Inc. features the word "EXAGON" in a large, bold, blue, sans-serif font, followed by "INC." in a smaller, blue, sans-serif font.

SOFE^{MC} LA SOLUTION DE GESTION PAR EXCELLENCE.

Capsule d'information

Paiements inter-années

Cette capsule présente la fonctionnalité de paiement inter-année, une option qui permet de corriger une feuille de paie d'une année précédente.

Contenu

PAIEMENTS INTER-ANNÉES	3
CONCEPT	3
PRÉALABLE	3
GÉNÉRATION DE LA FEUILLE DE PAIE	5
<i>Annulation d'une feuille de paie.....</i>	<i>5</i>
<i>Production du paiement inter-année</i>	<i>6</i>
INSCRIPTION MANUELLE DE LA FEUILLE DE PAIE.....	7
VALIDATION DU PAIEMENT	9
INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES	11

Paiements inter-années

Vous venez tout juste de fermer la dernière paie de l'année et vous réalisez que la paie d'un employé n'a pas été traitée. Vous avez fait une avance à un employé et vous pouvez maintenant renverser l'écriture et inscrire la paie. Vous constatez avoir affecté le mauvais compte pour une paie émise l'an passé. Rassurez-vous, SOFE possède une fonctionnalité qui permet de régulariser la situation et d'émettre un paiement au besoin.

Note

L'exemple donné dans ce document est uniquement utilisé pour illustrer les procédures. La période courante est en mai, ce qui entraînerait l'émission de nouveaux feuillets de fin d'année et des corrections de données fiscales si la modification n'est pas neutre.

Concept

La fonctionnalité de paiement inter-année permet d'effectuer des corrections dans l'année civile précédant l'année sélectionnée. Les paiements requis sont inscrits à la date de paiement de la dernière période de paie de l'année antérieure.

Attention

Si les feuillets de fin d'année pour l'année d'inscription du paiement inter-année sont déjà émis, il sera nécessaire d'en produire des versions modifiées. De là la suggestion d'effectuer ces inscriptions dans les premières périodes de la nouvelle année.

Préalable

[Module commun, Base et configuration, Rémunération, Période de paie]

La procédure demande de connaître la période de paie courante et de cocher la case **Année antérieure**.

Période de paie [MR0108-00] - Budgétaire SOFE

Périodicité: SB2S Aux 2 semaines

Année: 2011

Date de début: 2011-01-02

Date de fin: 2011-12-31

Nbr de période: 26


Générer

Code de Période	Période	Date début	Date fin	Année antérieure	Date paiement	Technique de démarcation		01
						Standard	Exception	
01	11-01	2011-01-02	2011-01-15	<input type="checkbox"/>	2011-01-13	Date versement	<input type="checkbox"/>	
02	11-02	2011-01-16	2011-01-29	<input type="checkbox"/>	2011-01-27	Date versement	<input type="checkbox"/>	
03	11-03	2011-01-30	2011-02-12	<input checked="" type="checkbox"/>	2011-02-10	Date versement	<input type="checkbox"/>	
04	11-04	2011-02-13	2011-02-26	<input type="checkbox"/>	2011-02-24	Date versement	<input type="checkbox"/>	
05	11-05	2011-02-27	2011-03-12	<input type="checkbox"/>	2011-03-10	Date versement	<input type="checkbox"/>	
06	11-06	2011-03-13	2011-03-26	<input type="checkbox"/>	2011-03-24	Date versement	<input type="checkbox"/>	
07	11-07	2011-03-27	2011-04-09	<input type="checkbox"/>	2011-04-07	Date versement	<input type="checkbox"/>	
08	11-08	2011-04-10	2011-04-23	<input type="checkbox"/>	2011-04-21	Date versement	<input type="checkbox"/>	
09	11-09	2011-04-24	2011-05-07	<input type="checkbox"/>	2011-05-05	Date versement	<input type="checkbox"/>	
10	11-10	2011-05-08	2011-05-21	<input checked="" type="checkbox"/>	2011-05-19	Date versement	<input type="checkbox"/>	
11	11-11	2011-05-22	2011-06-04	<input type="checkbox"/>	2011-06-02	Date versement	<input type="checkbox"/>	
12	11-12	2011-06-05	2011-06-18	<input type="checkbox"/>	2011-06-16	Date versement	<input type="checkbox"/>	
13	11-13	2011-06-19	2011-07-02	<input type="checkbox"/>	2011-06-30	Date versement	<input type="checkbox"/>	
14	11-14	2011-07-03	2011-07-16	<input type="checkbox"/>	2011-07-14	Date versement	<input type="checkbox"/>	
15	11-15	2011-07-17	2011-07-30	<input type="checkbox"/>	2011-07-28	Date versement	<input type="checkbox"/>	

1. Dans **GRH complet**, sélectionner **Module commun**.
2. Dans **Module commun**, sélectionner **Base et configuration**.
3. Dans **Base et configuration**, sélectionner **Rémunération**.
4. Dans **Rémunération**, sélectionner **Période de paie**.
La fenêtre **Période de paie (MR108)** s'affiche.
5. Rechercher la périodicité applicable à l'organisation et l'année courante.
6. Localiser la période courante.
7. Cocher la case **Année antérieure**.
8. Sauvegarder les modifications.

Note

Les paiements inter-années ne devraient être inscrits que dans les premières périodes de la nouvelle année, avant la production des formulaires de fin d'année. Nous vous rappelons la règle fiscale qui prescrit qu'un paiement doit être imposé dans l'année fiscale où il est versé.

- Les informations concernant la période courante s'affiche.
4. Dans le champ **Matricule**, sélectionner l'employé dont la feuille de paie doit être générée.
 5. Cliquer sur .
 6. Dans le groupe **Employé**, sélectionner l'employé.
 7. Cliquer sur le bouton **Générer feuille**.
La fenêtre **Génération des feuilles de paie (RR0512)** s'affiche.
 8. Sélectionner la case **Exclure l'année courante**.
 9. Cliquer sur le bouton **Générer**.
Fermer la fenêtre **Génération des feuilles de paie (RR0512)** pour revenir à la fenêtre **Traitement de la rémunération (RR0504)**.
 10. Cliquer sur le bouton **Calculer**.
La prochaine étape consiste à valider et officialiser le paiement. La procédure est expliquée dans la section *Validation du paiement*, à la page 9.

Inscription manuelle de la feuille de paie

La procédure de création d'une feuille de paie peut aussi être créée manuellement. L'utilisateur devra être attentif dans le groupe **Détail** pour sélectionner la période de paie correspondant à la date de l'inscription à corriger. Cette information est ensuite spécifiée dans le champ **Du** et au besoin dans le champ **Au**.

Validation du paiement

La procédure de validation et d'officialisation de la feuille de paie s'effectue en deux temps. Dans un premier temps, il est recommandé de vérifier le paiement pour s'assurer de la conformité des résultats. Puis, il faut imprimer le relevé de paie, ce qui officialise automatiquement la transaction.

Validation du paiement inter-année

[Traitement de la rémunération, Consultations des paiements]

Consultation des paiements [RR0503-00] - Budgétaire SOFE

Numéro interne: 00005736 Relevé

Numéro paiement: [] Date paiement: 2010-12-30

Matricule: 0000449 Vachon, Gérard

Unité paiement: 100 Test

Période: 11-10 | 2011-05-08 | 2011-05-21

Mode de paiement: TFE Mode de paiement TFE

No. physique: []

Montant

Ava. impos.: 38.49

Brut: 140.25

RCE: -1,809.09

Net: 1,949.34

Officiel Imprimé Transfert TFE

Conversion dépôt

Change date chèque

Création d'un duplicata

Annulation

Histo. action

Brut RCE Ava. impos. BAC Dépôt **Détail** Détail du temps Imputation AVS

Provenance: Calcul de rémunération

Annulation paiement: []

Annulé Date annulation: []

Date conciliation: []

Date consignation: [] No transfert consignation: []

Nbr talon chèque: []

Payer à l'ordre de: []

Traité pour fin d'année Année civile exception: 2010

Courrier interne: []

1. Dans **GRH complet**, sélectionner **Traitement de la rémunération**.
2. Dans **Traitement de la rémunération**, sélectionner **Consultations des paiements**.
La fenêtre **Sélection des paiements (RR0502)** s'affiche.
3. Sélectionner la transaction de paiement inter-année et cliquer sur **Ouvrir**.
Vérifier les informations affichées sous les divers onglets.
L'année d'imposition du paiement est spécifiée sous l'onglet **Détail**, dans le champ Année civile exception. La date du paiement est affichée en en-tête, dans le champ **Date paiement**. Elle correspond à la date de paiement de la dernière période de paie de l'année.
4. Lorsque l'information est correcte, passer à l'impression du relevé de paie.

Impression du relevé de paie

[Traitement de la rémunération, Procédures, Relevé de paie]

Description	Valeur
Unité de paiement	100
Matricule	0000449
Période de paie	
Imprimer/Réimprimer	IMPR
Employés cochés seul	N

1. Dans **GRH complet**, sélectionner **Traitement de la rémunération**.
2. Dans **Traitement de la rémunération**, sélectionner **Procédures**.
3. Dans **Procédures**, sélectionner **Relevé de paie**.
La fenêtre **Lancement de traitement (GS0090)** pour le rapport **Relevé de paie (RR5028)** s'affiche.
4. Dans le champ **Unité de paiement**, sélectionner l'unité de paiement applicable à l'employé pour qui le paiement inter-année est généré.
5. Dans le champ **Matricule**, sélectionner l'employé pour qui le paiement inter-année est généré.
Important : Si cette information n'est pas spécifiée, tous les paiements dans le système seront officialisés lorsque la procédure sera complétée.
6. Cliquer sur le bouton **OK**.

Informations complémentaires

Aucune récupération d'un compte à recevoir employé n'est possible avec un paiement inter-année.

Il est permis de créer plusieurs paiements inter-années dans une même période de paie.

La loi prescrit qu'un paiement est imposable dans l'année fiscale où il est versé. Aussi est-il recommandé d'inscrire les paiements inter-années avant l'émission des feuillets de fin d'année.

Il est possible de rechercher les paiements inter-années dans la fenêtre **Sélection des paiements (RR0502)**. Défiler jusqu'à la droite de la fenêtre pour voir le champ **Année civile exception**. La création d'un paiement inter-année génère une information dans ce champ. C'est ainsi que l'utilisateur peut identifier la transaction.