

PROCÉDURES DE FIN DE MOIS
POUR LA PAIE

ÉTAPE 1

PRODUCTION DU RAPPORT DES REMISES GOUVERNEMENTALES

- Sélectionnez le menu :

Historique mensuel

- Sélectionnez remises gouvernementales

Réponses aux questions posées :

Période ou date : (P ou D)

Cette sélection permet de préciser le choix à utiliser pour les périodes qui sont visées pour le calcul des remises gouvernementales.

Une fois cette sélection faite, le système produira la liste des montants à remettre aux gouvernements.

NOTE : Cette procédure doit être complétée avant l'étape 2.

ÉTAPE 2

Remarque : La procédure de fermeture de mois permet le transfert des écritures de paie au G/L. Cette procédure peut s'exécuter en tout temps, une fois la dernière paie du mois concerné produite, et l'étape 1 complétée.

Pour procéder à cette opération, choisissez

- Historique mensuel

Sélectionnez l'option : **"LISTE DE VÉRIFICATION"**

Réponses aux questions posées :

- Période ou date : P ou D

Si vous répondez P, le système sélectionnera les transactions de paie selon un intervalle de périodes de paie qui inclura les limites début et fin.

Ces périodes correspondent à celles pour lesquelles les calculs de paie ont été effectués :

Ex. : Début : 2003-12
Fin : 2003-15

Si vous répondez D, le système sélectionnera les transactions de paie selon un intervalle de dates calendrier qui inclura les limites début et fin ainsi identifiées.

Ces dates correspondent à celles pour lesquelles les calculs de paie ont été effectués en relation avec la définition des périodes de paie identifiées en début d'année.

Ex. : Début : 2003-11-30
Fin : 2004-01-03

Date de début correspondra à la première journée de la première période de paie visée et la date de fin correspondra à la dernière journée de la dernière période de paie visée dans la sélection.

Dans ce cas, il s'agira des périodes 2003-49 à 2003-53

- Genre de date : 1 – Date du chèque, 2 – Nouvelle Date

Si on choisit le type 1, le système préparera les écritures au G/L pour chacune des dates correspondant aux dates des chèques émis pour les périodes sélectionnées.

Si on choisit le type 2, le système demandera une seule date d'écriture qui reflétera la date à laquelle seront écrites l'ensemble des transactions au G/L pour les périodes concernées.

Note : Si lors de l'installation originale les comptes créditeurs de salaires ont été établis comme "Salaires à payer" il est recommandé d'utiliser le type 2. Si par contre les comptes créditeurs de salaires ont été établis comme "Banque" il est préférable d'utiliser le type 1.

- Papier : O ou N selon le cas (nous conseillons Oui)

Remarque : Cette liste peut être demandée autant de fois qu'on le désire tant que le transfert n'est pas exécuté

La liste présentera le sommaire des transactions de paie de l'intervalle demandé en regroupant les montants par compte de G/L concerné.

Dans le cas où le type de date est 1, le regroupement des transactions sera fait pour chacune des dates correspondant à chacune des dates de chèques.

Une fois la liste obtenue et vérifiée, exécutez l'option :

TRANSFERT AU G/L

Les réponses à donner sont exactement les mêmes que celles demandées lors de la production de la liste de vérification du transfert.

Note : On remarquera que le système proposera des valeurs par défaut sur les champs : source et référence ; nous conseillons de conserver les valeurs proposées par le système.

Le système produira le journal de transfert des transactions correspondant à la demande formulée.

Une fois cette liste produite, se rendre dans le module GRAND LIVRE.

Sélectionnez l'option :

ENTRÉE DES TRANSACTIONS

Si les transactions présentes dans ce fichier, et que l'on pourra consulter par l'option "Balance des transactions avant le report", sont conformes aux attentes. (c'est-à-dire identiques à celles produites sur la liste du transfert au G/L), il suffit de les accepter en exécutant l'option :

REPORT DES TRANSACTIONS

La procédure est terminée.

Note : Une fois qu'une série de paies a été transférée au G/L, il est impossible de reprendre le processus, donc il est impossible de transférer deux fois les mêmes transactions de paie.