

## Procédure pour la PAIE

### 1. Annulation de calcul et destruction des feuilles de paie

- I. RH et paie / Traitement de la rémunération / Procédures / Annulation du calcul de rémunération  
Choisir l'unité de paiement puis clic OK
- II. RH et paie / Traitement de la rémunération / Procédures / Destruction des feuilles automatiques  
Choisir l'unité de paiement puis clic OK

Vérifier les 2 rapports pour voir si erreur - Outils / État des requêtes / Sortie

### Si un férié doit être payer – Faire la procédure maintenant

### 2. Traitement de la paie et liste de contrôle

- I. RH et paie / Traitement de la rémunération / Procédures / Génération des feuilles de paie  
Choisir l'unité de paiement puis clic OK
- II. RH et paie / Traitement de la rémunération / Procédures / *Calcul de rémunération*  
Choisir l'unité de paiement puis clic OK
- III. RH et paie / Traitement de la rémunération / Listes et rapports / Liste de contrôle de la paie  
Inscrire info puis OK – **NE PAS FAIRE CE RAPPORT POUR LE MOMENT**

Vérifier les 3 rapports pour voir si erreur - Outils / État des requêtes / Sortie

\*\* Si erreur, on peut les consulter à l'aide de la loupe, dans la fenêtre de la liste de contrôle de la paie.

### 3. Registre de paie

RH et paie / Traitement de la rémunération / Listes et rapports / Registre de paie

\*\* Si demande lancer trop vite après l'étape du « *Calcul de rémunération* », le registre va sortir à « 0 »

Choisir l'unité de paiement puis clic OK

Imprimer et analyser le registre : Outils / État des requêtes / Sortie

Imprimer en format PDF pour enregistrer le registre de paie dans Teams

Analyser en vérifiant si : Tout le monde a un salaire net

Anomalie

Arrêt maladie

Corrections qui auraient dues être faite

Voir le récapitulatif à la dernière page

\*\* Peut encore faire des corrections à cette étape-ci... mais pas après la prochaine étape.

\*\* Si des corrections doivent être faites, reprendre la procédure depuis le début lorsque faites.

#### 4. Relevé de paie

RH et paie / Traitement de la rémunération / Procédures / Relevé de paie (Bilingue)  
Choisir l'unité de paiement  
Vis-à-vis imprimer/réimprimer : Sélectionner IMPR (Impression)  
Vis-à-vis employés cochés seul : N (Non) pour imprimer les relevés papiers  
Clic OK

Voir le rapport - Outils / État des requêtes / Sortie  
Enregistrer les relevés de paie dans l'équipe TEAMS par la date de paiement

#### 5. Transfert bancaire dans SOFE

RH et paie / Traitement de la rémunération / Procédures / Transfert bancaire  
Choisir l'unité de paiement & mode de paiement  
Puis clic OK

Voir, enregistrer et transférer le rapport : Outils / État des requêtes / Sortie  
Enregistrer le fichier dans Teams  
Transférer à la banque (enregistrer en format TXT & Zipper)  
\*\* Si fait affaire avec Desjardins = Pas besoin de zipper.

Se connecter à BNC pour effectuer le transfert  
S'assurer que le transfert a été accepté et enregistrer la confirmation dans Teams

#### 6. Fermeture de la période de temps & de la période de paie

- I. RH et paie / Gestion de l'assiduité / Procédures / Fermeture de la période de temp  
Inscrire info puis OK
- II. RH et paie / Traitement de la rémunération / Procédures / Fermeture de période de paie  
Inscrire info puis OK

Voir les 2 rapports - Outils / État des requêtes / Sortie

#### 7. Calcul réel

RH et paie / Masse salariale et engagement / Procédures / Calcul de comptabilisation - Réel  
Inscrire info puis OK  
Voir rapport - Outils / État des requêtes / Sortie – « Calcul terminé avec succès »

\*\*Si rapport mentionne des anomalies :

Masse salariale et engagement / Tableau de bord - Comptabilisation  
Faire recherche avec le code de l'employé  
Voir message dans la partie du bas – Peut faire la loupe pour avoir détail

## 8. Report au GL

Grand Livre / Écriture de journal

Rafraîchir

Ouvrir l'écriture de la paie : Action / Compléter & Action / Vérification financière

Faire cette étape pour l'écriture de la « Paie » ainsi que pour l'écriture du « Paiement »

## 9. Sortir rapport des DAS

I. RH et Paie / Traitement de la rémunération / Listes et rapports / Liste des remises / Liste de remise fédérale

Choisir période puis OK

II. RH et Paie / Traitement de la rémunération / Listes et rapports / Liste des remises / Liste de remise provinciale

Choisir période puis OK

Imprimer les 2 rapports - Outils / État des requêtes / Sortie

Enregistrer dans Teams

## 10. Faire les écritures lors du paiement des DAS

Grand Livre / Écriture de journal

Cliquer bouton « Nouveau »

**\*\* Inscrire les numéros de compte correspondants à votre charte comptable**

### Fédérales

	Ventilation	DÉBIT	CRÉDIT
Ass. Emploi	0000.211100.000.00.1	1	
Impôt fédéral	0000.211000.000.00.1	1	
Compte bancaire	0000.110000		2
TOTAL de l'écriture		2	2

### Provinciales

	Ventilation	DÉBIT	CRÉDIT
FSS	0000.212300.000.00.1	1	
RQAP	0000.212200.000.00.1	1	
Impôt	0000.212000.000.00.1	1	
CNESST	0000.212400.000.00.1	1	
RRQ	0000.212100.000.00.1	1	
Compte bancaire	0000.110000		5
TOTAL de l'écriture		5	5