



FAQFR118 - Comment fonctionne le calcul automatique du bonus de fin d'année et comment l'ajuster afin de n'y inclure que les primes nécessaires

FAQFR118

Prérequis : Savoir paramétriser des rubriques de Paie / Connaissance Excel

V1.13

Objectif

Conformément au Workers' Right Act pour les salaires inférieurs à Rs 100,000 ou le End of Year Gratuity Act 2001 <https://publicnotice.govmu.org/publicnotice/?p=13172> pour les salaires supérieurs à Rs 100,000, le calcul du bonus de fin d'année (13ème mois) se calcule au mois de décembre, ou en cours d'année pour un Salarié quittant la société dès qu'il a fait au moins 8 mois de services dans l'année civile. Il reprend sur l'année civile, les salaires de base, les heures supplémentaires, les remboursements de congés mais aussi se doit de reprendre toute somme d'argent, quelle qu'en soit la dénomination, y compris les commissions et les primes de productivité, versée à un travailleur, au titre de tout travail effectué par ce dernier et toute allocation versée en vertu d'un règlement sur les rémunérations ou d'un règlement sur les salaires.

Payroll Mauritius dispose d'ores et déjà d'un calcul automatique pour ce calcul de EOYB (End Of Year Bonus) et qui reprend l'ensemble des primes versées. Cependant, il vous appartient d'éventuellement ajuster ce calcul pour ajouter/exclure les éventuelles primes qui ne seraient pas à retenir dans votre Entreprise et que vous seul pouvez arbitrer.

Comment faire ?

Rappel du Calcul du Bonus de Fin d'année dans Payroll Mauritius :

IMPORTANT : Afin que cette fonctionnalité soit opérationnelle, vous devez disposer des 12 mois de paie dans le système à compter du 1er janvier de l'année civile.

Vous avez normalement effectué votre choix quant au fait de gérer le bonus de fin d'année à part ou inclus dans le mois de Décembre en allant dans la section 'Employeur' bouton [Société], onglet Paie, Bonus de fin d'année : bulletin de paie séparé :

Société Valider

Détails société	Contact	Paie	Banque	Feuille de temps	Paramètres	Documents
Périodes						Périodicité de production des Bulletins
Jour de clôture du mois:						<input checked="" type="checkbox"/> Mensuel
23						<input type="checkbox"/> Quinzaine
Date de paie:						<input type="checkbox"/> Hebdomadaire
30						Bonus Fin d'année:
Déclaration						<input type="checkbox"/> Inclus dans le mois (décembre)
Type:						<input type="checkbox"/> bulletin de paie séparé
MNS						
Impression des bulletins de paie						
Modèle d'impression:						
Basic						
Langage d'impression:						
English						

A red arrow points to the "Inclus dans le mois (décembre)" checkbox in the Bonus Fin d'année dropdown menu.



FAQFR118 - Comment fonctionne le calcul automatique du bonus de fin d'année et comment l'ajuster afin de n'y inclure que les primes nécessaires

FAQFR118

Prérequis : Savoir paramétrier des rubriques de Paie / Connaissance Excel

V1.13

Si vous avez sélectionné « bulletin de paie séparé », vous avez peut-être remarqué que le mois de décembre comporte alors 2 périodes de paie ; le Salaire du mois « Salaire Mensuel » et le « Bonus Fin Année » (End Of Year Bonus) :



Les calculs et rapports sont alors indépendants sur ces 2 périodes, constituant un 13ème mois à part entière : seule la déclaration MRA (section 'Déclaration' [PAYE]) génère un fichier unique pour les 2 périodes qui sont alors regroupées (vous pouvez le lancer alors indifféremment sur le Salaire Mensuel ou Bonus Fin Année : le résultat sera identique en terme de déclaration).

Remarque : si vous avez sélectionné « inclus dans le mois (Décembre) » tous les calculs du Bonus Fin Année seront effectués sur le « Salaire Mensuel» de Décembre (il n'y aura pas de Période spécifique « Bonus Fin Année ») et une ligne supplémentaire sera automatiquement incluse sur les Bulletins de paie.

Remarque importante : Le Bonus de fin d'année (EOYB) se calcule normalement sur la moyenne des sommes entrant dans les fourchettes légales des 12 mois de Janvier à Décembre. Or il se peut qu'à l'heure où vous souhaitez effectuer ce calcul du Bonus, vous n'avez pas encore tous les éléments pour calculer le Salaire de Décembre (congés ou heures supplémentaires non arrêtées, primes non saisies...).

Nous vous invitons alors à saisir celles-ci dans la Période « Salaire Mensuel » de Décembre, puis lancer et valider le calcul des bulletins du mois de Décembre, et ENSUITE seulement lancer le calcul de la période Bonus Fin Année; lesdits salaires de base et primes seront alors pris en compte.

Il restera enfin à revenir sur le mois de Décembre en fin du mois pour y entrer les éventuels congés pris pouvant entraîner une éventuelle retenue, et les absences et heures supplémentaires puis relancer à nouveau le calcul du mois de Décembre, le valider puis, au besoin effectuer une régularisation du Bonus de fin d'année.



FAQFR118 - Comment fonctionne le calcul automatique du bonus de fin d'année et comment l'ajuster afin de n'y inclure que les primes nécessaires

FAQFR118

Prérequis : Savoir paramétrier des rubriques de Paie / Connaissance Excel

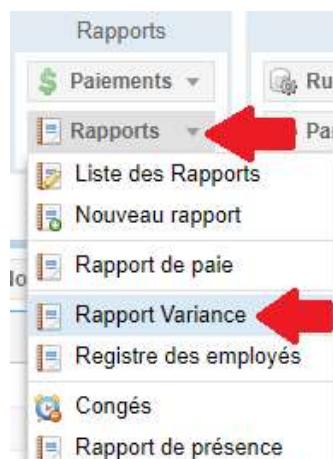
V1.13

Pour ajuster le calcul du Bonus de fin d'année

Il convient de vous poser la question : en plus du salaire de base, quelles sont les éventuelles Primes/versements (code rubrique de paie commençant par 3xxx) qui entrent dans les sommes à retenir et donc dans le Bonus annuel.

Comment vérifier les rubriques 3xxx que vous avez utilisé tout au long de l'année ?

Pour cela nous allons utiliser le rapport de variance dans la section 'Rapports' cliquez sur le bouton [Rapports][v] et choisissez l'option « Rapport Variance »



L'écran suivant vous est alors affiché : sélectionnez **12 mois** :

	Nov 2018	Dec 2018	Jan 2019	Feb 2019	Mar 2019	Apr 2019	May 2019	Jun 2019	Jul 2019	Aug 2019
12 Mois	11189.64	11631.27	11371.45	10520.72	11676.72	13319.82	13319.82	12469.09	15017.09	
2 Mois	1500.00	1500.00	1500.00	1500.00	1500.00	1500.00	1500.00	1500.00	1500.00	
3 Mois										
4 Mois										
6 Mois										
12 Mois										
3000	Commission	1500.00	1500.00	1500.00	1500.00	1500.00	1500.00	1500.00	1500.00	1500.00
3140	Special Bonus									
3280	Long Service All									150.00
3300	Allowance	7500.00		114000.00						
3400	Special Allowanc	6000.00								
3500	Special Allowanc			240.00	270.00	315.00	315.00			390.00
3602	Fringe Benefits	9000.00	9000.00	9000.00	9000.00	9000.00	9000.00	9000.00	9000.00	9000.00
3802	Fringe Deductio	20000.00	20000.00	20000.00	20000.00	20000.00	20000.00	20000.00	20000.00	20000.00
3900	Absence Deduct	5454.55	7272.73							1000.00

Vous disposez alors de toutes les sections qui ont été utilisées au moins une fois dans l'année, ce qui sera plus facile pour identifier celles relatives aux sommes à retenir!



FAQFR118 - Comment fonctionne le calcul automatique du bonus de fin d'année et comment l'ajuster afin de n'y inclure que les primes nécessaires

FAQFR118

Prérequis : Savoir paramétrier des rubriques de Paie / Connaissance Excel

V1.13

Comment ajuster le calcul du EOYB :

Pour cela, il vous faut aller afficher la liste des **Rubrique Communes** en allant dans la section 'Employeur' et en cliquant sur le bouton [Rubriques com.] puis dans la liste qui vous est présentée, cliquer sur l'icône de modification situé au début de la ligne de la rubrique **1800 End Of Year Bonus** :

De	à	Code	Rubrique	Groupes	Employeur	Salarié
		4000	NPS		if(e.is_npf_pai... IF(p.wages>=g... if(e.is_npf_pai... IF(p.wages>=g... if(and(e.is_npf... IF(p.wages>=g... IF((p.taxable>... max((p.cumul... if(e.is_paye_p... if(g.period_typ... 0 0	
31/07/2018		4100	NSF			
		5000	PAYE			
		1800	End Of Year Bonus			
		30/06/2019	LEVY			

Elargissez la fenêtre vous présentant la rubrique de paie afin de vous rendre plus accessible la formule qui est relativement longue, et regardez dans l'onglet « **Formules** » les 2 lignes de formules 'cumul' et 'current' :

Identifiant	Titre	Formule	Ordre
cumul	Cumul	p.cumul.s1000+p.cumul.s1010+p.cumul.s1020+p.cumul.s1100+p.cumul.s1110+p.cumul.s1150+p.cumul.s1160+p.cumul.s1170+p.cumul.s3000+p.cumul.s	1
current	Current	s.s1000+s.s1010+s.s1020+s.s1100+s.s1110+s.s	2

Comme vu, les primes sont des rubriques de paie commençant par **3xxx** (Ex : 3000 Allowances).

Si une (ou plusieurs) prime(s) ne doit pas rentrer dans le calcul, x2 clic et retirez alors **+p.cumul.s3xxx** correspondant dans la formule 'cumul' (ou ajoutez le, si manquant pour une prime) et retirez **+s.s3xxx** dans la formule du 'current', vérifiez aussi que vous décomptez bien les **absences** en mettant : **-p.cumul.s3900** puis cliquez [**Valider Rubrique**] (Attention, dans le 'Current', les absences s.s3900 sont signées négativement, il faut donc l'ajouter et non le soustraire). C'est fait ! Vous pouvez alors lancer le calcul des bulletin pour la période : EOYB

ATTENTION – Si vous avez mis à jour les formules pour ce calcul du 1800 – End Of Year Bonus, il vous appartient de reporter les mêmes changements dans la section 1830 – End Of year Bonus (Prorata) pour les Salariés quittant la société en cours d'année et ayant au moins 8 mois de services dans l'année civile.