	Comment importer l'historique des bulletins de paie passés	FAQFR102
	Prérequis : Formation initiale Payroll Mauritius + connaissance Tableur / Droits Administrateurs	V1.4

Objectif

La reprise des historiques des bulletins de paie est obligatoire uniquement sur une durée maximum de 12 mois : afin de disposer des éléments de calculs exacts pour les retenues PAYE et/ou le calcul du 13ème mois (bonus), l'introduction des bulletins précédents peut-être rendu nécessaire.

Cependant, vous pouvez vouloir souhaiter introduire dans **Payroll Mauritius** des bulletins des années antérieures afin d'en garder trace.

Comment faire ?

En préliminaire à l'intégration des historiques, vos **Salariés doivent déjà avoir été créés dans Payroll Mauritius** (voir FAQFR107) pour pouvoir intégrer les historiques des bulletins de paie. Si vous souhaitez disposer des Emoluments pour effectuer le Return Of Employees par le Système, il vous faut AUSSI avoir créés dans **Payroll Mauritius**, les Salariés qui sont aussi partis dans l'année en prenant soin de mettre la date de départ dans leur fiche Salarié ('Salariés' > onglet [Emploi] > Date de départ).

Quelle durée minimale d'historique reprendre ?

- si vous commencez l'utilisation de **Payroll Mauritius** avant le 1/07 de l'année N, vous devez, à minima, introduire dans le système les bulletins de salaires des mois de 07/N-1 à maintenant (pour le calcul correct du PAYE)
- si vous commencez l'utilisation de **Payroll Mauritius** après le 1/07 de l'année N, vous devez, à minima, introduire dans le système les bulletins de salaires des mois de 01/N à maintenant (pour le calcul correct du Bonus de fin d'année)

Enfin, d'une manière générale, il serait opportun que vous puissiez **conserver à minima 5 années d'antériorité** en plus de l'année en cours en cas de demandes d'un Salarié ou de la Mauritius Revenue Authority : soit dans votre ancien Système, soit en les réintégrant dans **Payroll Mauritius**.

Bien que non conseillé pour des raisons de temps à passer, vous pouvez bien sûr, mois par mois, introduire les données et recalculer les paies passées dans **Payroll Mauritius**. Sinon, nous vous conseillons de réimporter les fichiers de ceux-ci ce qui sera plus efficace (Payroll Mauritius intègre alors les montants, sans les formules de calcul qui seraient les vôtres), comportera moins de risque d'erreurs et sera plus rapide ! Ce point est l'objet de ce qui suit.

1) Préparation

L'importation des bulletins de paie repose sur l'intégration d'une feuille de calcul au format Microsoft Excel® ou Open Office® (ou .CSV) formaté comme suit :

- 1 fichier d'historique par mois (si le fichier comporte plusieurs onglets avec des mois différents, seul le premier onglet sera relu : enregistrez alors le même fichier sous plusieurs noms différents en mettant préliminairement en première position (à gauche) l'onglet correspondant au mois)
- Avec la liste de tous les salariés en ligne
- Et toutes les rubriques de paie qui ont été utilisées en colonne (y compris les parts patronales et salariales)



Ouvrez ensuite votre feuille de calcul dans votre Tableur :

- insérez une ligne vierge en position 1 (clic gauche sur le chiffre 1 de la ligne actuelle et clic droit – Insérer ligne)
- Repérez dans votre feuille de calcul **la colonne** correspondant au :
 - **Matricule/Code/Identifiant** du Salarié (doit être le même que celui dans sa fiche salarié dans Payroll Mauritius, onglet [Personnelles] > Code Salarié), et sur la ligne 1 de cette colonne, tapez **code**
 - Repérez désormais la colonne avec le **Salaire de Base**, et pareillement sur la ligne 1 de cette colonne, entrez **1000**
 - Puis si vous disposez d'une colonne **Heures supplémentaires**, toujours sur la ligne 1 mettez **1100** (si vous disposez du détail dans une colonne des heures supplémentaires payées x1.5 mettez **1110**, dans une autre colonne celles payées x2 mettez **1150** et pour celles payées x3 mettez **1160**)
 - Si des **Médical allowance** (Allocation santé) sont donnés, mettez **1600**
 - Si des **Housing allowance** (Allocation logement) sont donnés, mettez **1500**
 - Concernant le **Transport**, en fonction de l'allocation donnée au Salarié, une partie peut-être soumise à la Taxe sur le revenu. Il vous faut alors disposer de 2 colonnes(*) :
 - une colonne avec le **transport total**, mettez **2000**. Si vous disposez de plus de détail et qu'il s'agit d'un **Travelling Allowance**, mettez **2100** et s'il s'agit d'un **Petrol Allowance**, mettez **2200**
 - une colonne avec la part du **transport qui est taxable**, mettez **2500_original**

(*) si vous ne disposez pas de 2 colonnes et que des primes de transport dépassent Rs 11,500 (seuil au 01/07/2019) ou si le montant du transport dépasse 25% du Salaire de Base, il convient de créer des colonnes supplémentaires à l'emplacement de votre choix.

- Une première colonne pour le transport taxable, introduisez la formule en ligne 2 (sur le 1er Salarié) $=if(\{transport\}>11500,\{transport\}-11500,if(\{transport\}>\{Salaire_de_Base\}*0.25,\{transport\}-\{Salaire_de_Base\}*0.25,0)) -11500,if(\{transport\}>\{Salaire_de_Base\}*0.25,\{transport\}-\{Salaire_de_Base\}*0.25,0))$
Recopiez ensuite cette formule dans la colonne pour tous les autres Salariés.
Faites un clic sur l'entête de la colonne puis « Copier » puis insérez à côté une nouvelle colonne vierge et clic sur l'entête de cette nouvelle colonne faites un Edition – Collage spécial et prendre Valeur, Texte, Date et heure (pas formule) : les valeurs calculées sont alors reportées. Mettez ensuite dans cette colonne en ligne 1 : **2500_original**
- Une autre colonne pour le transport total. Mettez ensuite dans cette colonne en ligne 1 : **2000**
- Concernant les diverses **Primes** versées aux Salariés :
 - il convient de préliminairement créer celles-ci dans Payroll Mauritius en allant dans la section 'Employeur'>[Rubriques com.]>[Ajouter Rubrique] choisir alors un type de rubrique **3000** Special Allowance, cochez « [X] Utilisez un titre d'affichage différent/personnalisée » et en face de 'Rubrique : ' Entrez le nom que vous souhaitez de



- la prime puis dans la section 'Montant Salarié' « Multiplicateur » mettre la valeur 1 et « Valeur fixe » la valeur 1. [Valider Rubrique]. Recommencez cette opération pour toutes vos différentes primes en prenant non plus 3000 mais 3100, puis 3200 etc
- Puis dans les **colonnes** correspondantes à vos primes de la Feuille de Calcul, mettez alors **3000** ou **3100** ou...
- **Avantage en nature** (Fringe benefit : n'apparaît pas comme une ligne entrant dans le net à payer au Salarié mais pris en compte pour le montant taxable), mettez **3600_original** (s'il s'agit d'une voiture, mettez **3650_original**)
- **NPS** partie Salarié, mettez **4000**
- **NPS** partie Employeur, mettez **4000_employer (**)**

Remarque importante : Depuis le mois de Septembre 2020 la CSG remplace le NPS, il convient donc d'utiliser le **4010** à la place de **4000** et le **4010_employer** à la place de **4000_employer**

- **NFS** partie Salarié, mettez **4100**
- **NFS** partie Employeur, mettez **4100_employer (**)**
- **LEVY** partie Employeur, mettez **4200_employer (**)**
- **PAYE**, mettez **5000**
- Si une **Plan de Retraite** (Pension scheme) est en place :
 - Pour la partie Employeur, mettez **7000_employer**
 - Pour la partie Salarié, mettez **7000**
- Si une **Assurance santé** (Medical scheme) est en place :
 - Pour la partie Employeur, mettez **7100_employer**
 - Pour la partie Salarié, mettez **7100**
- Concernant les diverses **Retenues** effectuées aux Salariés :
 - il convient de préliminairement créer celles-ci dans Payroll Mauritius en allant dans la section 'Employeur'>[Rubriques com.]>[Ajouter Rubrique] choisir alors un type de rubrique 9000 Deductions, cochez « [X] Utilisez un titre d'affichage différent/personnalisée » et Rubrique : Entrez le nom que vous souhaitez de la retenue puis dans la section 'Montant Salarié' « Multiplicateur » mettre la valeur 1 et « Valeur fixe » la valeur 1. [Valider Rubrique]. Recommencez cette opération pour toutes vos retenues en prenant non plus 9000 mais 9100, puis 9200 etc
 - Puis dans les **colonnes** correspondantes à des retenues de la Feuille de Calcul, mettez alors **9000** ou **9100** ou...
 - Si des **acomptes** ont été versés et apparaissent dans une colonne, mettez **6500**
 - **Net** à payer au Salarié, mettez **net**

(**) Certains anciens logiciels (et peut-être le votre) n'offrent parfois pas la possibilité d'exporter la part patronale des contribution NPS, NSF et LEVY (IVTB). Si vous n'êtes pas concerné par ce point et que votre logiciel vous exporte bien ces données patronales, passez à l'étape suivante.

Sinon, voici comment opérer (les formules qui vont suivre sont valables au jour du document, hors industrie sucrière, employé domestique : renseignez-vous le cas échéant en cas de changement sur les



taux appliqués) :

1. Insérez 1 colonne (à la position de votre choix) dans votre feuille de calcul d'historique de paie
2. Dans cette colonne positionnez-vous sur la ligne 2 (correspondant au premier Salarié) et entrez la formule $=\{cellule_du_NPS_part_Employé\}*2$ (ex : si le NPS payé par le Salarié est en F2 dans votre feuille de calcul, entrez $=F2*2$)
3. Faites un copier de cette cellule et copiez la dans cette nouvelle colonne pour tous les autres Salariés
4. Juste à côté de cette colonne, insérez une nouvelle colonne vierge
5. Sélectionnez la colonne précédente (avec votre formule) et faites un Copier, puis sélectionnez la nouvelle colonne et faites un Edition – Collage Spécial en ne prenant que les Textes, Nombres, Date & Heures : ceci permet de ne reprendre que les montants ainsi calculés et pas les formules
6. Nommez enfin cette colonne sur la ligne 1 par **4000_employer** (NPS payé par l'Employeur)
7. Recommencez les point 1 à 6 mais pour le NSF et avec la formule $=\{cellule_du_NSF_Employé\}*2.5$ puis en nommant la colonne -étape 6- **4100_employer**
8. Recommencez les point 1 à 6 mais pour le LEVY et avec la formule $=\{cellule_du_Salaire_de_Base\}*1.5/100$ puis en nommant la colonne -étape 6- **4200_employer** (Remarque : depuis Juillet 2019, les Salariés avec un Salaire de Base inférieur à Rs 10,000 ne sont soumis qu'à un taux de 1% (à la place de 1.5%) ; la formule sera alors $=if\{\{cellule_du_Salaire_de_Base\}<10000,1/100,1.5/100\}*\{cellule_du_Salaire_de_Base\}$)

De plus, **2 colonnes supplémentaires OBLIGATOIRES** sont à créer par vos soins (à la position de votre choix) :

- **taxable** (mot à mettre sur la ligne 1 de cette nouvelle colonne) : par formule, sur la ligne du premier Salarié, **additionnez toutes les rubriques qui sont soumises au PAYE** (à minima le salaire de base 1000, y ajouter les primes taxables 3000..., heures supplémentaires 1100... et l'éventuelle part du transport qui serait taxable 2500_original). **Soustrayez les absences**. Puis recopiez vers le bas cette formule pour tous les Salariés
- **wages** (mot à mettre sur la ligne 1 de cette 2ème nouvelle colonne) : par formule, sur la ligne du premier Salarié, **additionnez toute les rubriques qui sont soumises à Charges Sociales** (à minima le salaire de base, **et retirer les absences**). Puis recopiez vers le bas cette formule pour tous les Salariés

A la fin de ces opérations, vous devriez disposer d'une feuille de calcul comme suit (bien sur les colonnes et positions seront différentes en fonction de vos rubriques de paie) :



	A	B	C	F	J	N	O	Q	R	S	T	U
1	code	1000	1600	2000	1500 taxable	wages	4000	4000_employer	4100_employer	4200_employer	4100	
2		Basic	alloc malad	Transport	Indemn log			N.P.S. Employee	NPS Employeur			
4	1165	101800		10000		111800	101800	543	1048	437	1527	175
5	1182	11475		840		12315.82	11475	344	689	287	172.13	115
6	1183	36000		0		36000.54	36000	543	1048	437	540	175
7	1189	53125		1000	12000	66125.44	53125	543	1048	437	796.88	175
8	1542	80000		0		80000.0003	80000	543	1048	437	1200	175
9	1573	60000		1720		61720	60000	543	1048	437	900	175
10	1641	18360		2680		21040	18360	543	1048	437	275.4	175
11	1708	15360		2040		17400.23	15360	461	922	384	230.4	154
12	1709	18360		2600		20960.33	18360	543	1048	437	275.4	175
13	1722	18000		0		18000.18	18000	543	1048	437	270	175
14	1758	17360		0		17360.29	17360	536	1042	434	260.4	174
15	1789	17000		960		17960.3	17000	510	1020	425	255	170
16	3005	97700	5520	0		116695	97700	543	1048	437	1465.5	175
17	3014	190200		0		190200	190200	543	1048	437	2853	175

Recommencez cette opération pour chacune des feuilles de calcul correspondant à chacun des mois d'archive à reprendre :

- insérez les deux colonnes 'taxable' et 'wages' aux mêmes positions que sur votre première feuille de calcul paramétrée et recopiez les formules entrées pour ces calculs, pour chacun des salariés de la nouvelle feuille.
- Si vous avez été amené à dissocier le transport taxable, faite de même en insérant une colonne au bon endroit
- Puis, insérez une nouvelle ligne vierge en position 1 et effectuez un copier coller de la ligne 1 de votre première feuille de calcul que vous avez déjà paramétrée

Remarque IMPORTANTE : Pour le cas particulier du Bonus de fin d'année, le montant unique (regroupant le Salaire de Base, les éventuelles heures supplémentaires etc) doit être mis avec en ligne 1 : **1800**


2) Importation

Une fois les feuilles de calcul correctement paramétrées, vous pouvez les importer dans **Payroll Mauritius**. Nous vous recommandons de les importer chronologiquement en commençant par la plus ancienne.

Pour cela :

Positionnez-vous sur la période de Paie du mois désiré (section 'Période' et clic Calendrier)

- Dans la section 'Employeur' > **[Admin][v]**, choisissez « **Importez la Paie précédente** »
- Dans l'assistant qui est présenté, cliquez sur **[Choisissez Fichier]** et prenez le fichier correspondant au premier mois à importer, puis validez en cliquant sur **[Envoyer]**
- Un aperçu vous est présenté de ce qui va être intégré dans le système; confirmez en cliquant sur **[Import]**
- Vérifiez en allant sur l'**onglet [Salariés]** que pour chacun d'eux, il y a bien un bulletin (matérialisé par une petite imprimante à droite de chaque ligne de Salarié) désormais pour le mois en cours (au besoin rafraîchissez la liste en cliquant en bas de celle-ci sur la flèche en boucle). Cliquez sur un bulletin et vérifiez que toutes les rubriques sont bien présentes. En cas d'oubli ou discordances, ajustez les colonnes manquantes dans la feuille de calcul ; vous pouvez recommencer l'opération sans conséquences (les bulletins que vous venez d'importer seront écrasés par le prochain import).
- Passez au mois suivant dans Payroll Mauritius (nous vous recommandons de Fermer la Période

	Comment importer l'historique des bulletins de paie passés	FAQFR102
	Prérequis : Formation initiale Payroll Mauritius + connaissance Tableur / Droits Administrateurs	V1.4

où l'import a été effectué avant) et recommencez l'opération avec la bonne feuille de calcul

Remarque : Les Salariés partis qui ne sont pas créés dans **Payroll Mauritius** ne pourront pas bénéficier de l'import des historiques. Si vous désirez les reprendre, il convient que vous ayez créé ceux-ci préliminairement à l'import des historiques bulletins.

Attention : ne lancez jamais de calcul de bulletin de paie dans **Payroll Mauritius** sur des mois où vous avez effectué un import : les données de vos imports seraient écrasées par le recalcul effectué.