



## Objectif

Afin d'automatiser un calcul pour un ou tous les Salariés, comment créer une rubrique de paie qui sera systématiquement automatiquement mis à jour dans le Bulletin de salaire tous les mois.

## Comment faire ?

Imaginons que nous souhaitons donner un remboursement de Transport à un Salarié en fonction d'un tarif de Bus (bus allowance) spécifique au Salarié.

La logique consistera donc à compter, sur la période de paie, le nombre de jours travaillés et le multiplier par le prix du bus aller-retour (par exemple Rs 80).

Pour cela, allons dans la fiche du Salarié (ex : Sylviana BEEHARRY) puis dans l'onglet « Rubriques de Paie », ajoutons une nouvelle Rubrique en cliquant sur le bouton [Ajouter Rubrique].

Sélectionnez alors une rubrique de type **2000 – Daily Transport for worked days** :

Et remplissez la ainsi :

The screenshot shows two overlapping windows from a payroll software interface. The top window, titled "Sélectionnez le type de rubrique", contains a search bar and a table of rubriques. The bottom window, titled "Rubrique Paie", shows the configuration for a selected rubrique.

Code	Titre	Description
1600	Medical allowance	Medical allowance
1700	Maternity Allowance	Maternity Allowance
1800	End Of Year Bonus	
1810	End Of Year Bonus (Monthly)	
1820	End Of Year Bonus (Partial)	
1900	Retirement Gratuity	Retirement Gratuity
2000	Transport	Fixed transport Amount
2000	Transport	Daily Transport for worked days
2100	Travelling Allowance	Fixed transport Amount
2200	Petrol Allowance	Fixed transport Amount
2300	Transport Refund	Transport Refund Amount
2400	Transport Deductions	Transport Deductions Amount
2410	Transport Deductions	Transport Deductions Amount
2500	Transport Taxable	Tax on Transport Allowance
2000	Social Allowance	Any calculated fixed Amount

The "Rubrique Paie" window shows the following configuration for the selected rubrique:

- Rubrique: Transport
- Date début: [ ] Date fin: [ ]
- Base de salaire:  Ajusté base
- PAYE:  Imposable
- Prépayé:  Avantages prépayés
- Calculations:  Calcule prorata
- Arrondi:  Roupie la plus proche
- Montants Salarié:
  - Multiplicateur Fixe/Formule: t.workingdayscount
  - Valeur Fixe/Formule: 80
- Appliqué sur les mois sélectionnés



# Comment créer une rubrique de paie pour un Salarié ou tous les Salariés

FAQFR110

Prérequis : Initiation Payroll

V1.1

Regardons plus en détail le bloc « Montants Salarié » qui détient la formule de calcul au format Excel<sup>®</sup>. Dans **Payroll Mauritius**, le résultat du calcul d'une **rubrique de paie est toujours constitué de la multiplication** de :

**Multiplicateur Fixe/Formule X Valeur Fixe/Formule**

ainsi, en mettant dans l'une des deux lignes le nombre de jours travaillés et dans l'autre le montant du bus aller-retour, nous aurons notre résultat :

- **t.workingdayscount** est une variable système automatiquement alimentée dans la Feuille de Temps du Salarié et qui donne le nombre de jours travaillés (remarquez le radical 't.' signifiant que la donnée provient du **t**ime sheet (Feuille de Temps) **X (multiplié par)**
- **80** qui lui est le montant du bus Aller-Retour pour un jour de trajet

[Valider] la fiche du Salarié.

En lançant le calcul du bulletin par la section 'Calcul Bulletin' et le bouton [Calculer][v] Calcul Manuel, et en choisissant Sylviana BEEHARRY, nous obtenons :

Salariés

Bulletin

Rechercher Recharger

Département Bureau / Site

Code Nom

00004 AUMERRALY Priscilla

00010 BEEHARRY Sylviana

demo\_ DHUPPE Abhi

00002 DOE Jane

00001 DOE John

00009 DOE Tom

00005 DOSINGH Vishal

00012 LUCKNATH Vimal

00006 MAINGARD Emilie

00007 SOWEE Neerma

00003 WAGNER Richard

Nom: BEEHARRY Sylviana [00010] Période: 16/Juin/2019 - 15/Juil/2019

Poste actuel: Chargée Qualité Date salaire: 22/Juil/2019

No ID: B2703199933455 TAN: 12204402

Ajouter Rubrique

	C...	Rubriques	Revenu	Dédution
	1000	Basic	40.000,00	
	2000	Transport	1.680,00	
	4000	NPS		562,00
	4100	NSF		187,00
	5000	PAYE		1.454,00
Totals			41.680,00	2.203,00

Salaires net: Rs 39.477,00

Congés payés pris: 0

Congés maladie pris: 0

Etant donné que dans notre exemple et pour cette période, nous n'avons pas de Congés pris, le calcul effectué est alors : 21 (jours travaillés sur la période 16/06/2019 - 15/08/2019) x 80 (roupies aller-retour) = 1680

Entrons maintenant dans la Feuille de Temps du Salarié en allant dans la section 'Calcul Bulletins' [Feuille de Temps] et indiquons la prise d'un jour de Sick le 16 juin en double cliquant, pour ce jour, sur la cellule de la colonne « Travail/Congé » et en choisissant dans la liste « Sick Leave » :



# Comment créer une rubrique de paie pour un Salarié ou tous les Salariés

FAQFR110

Prérequis : Initiation Payroll

V1.1

ACME Ltd - Juillet 2019 - (16/Juin - 15/Juil)

Salariés: Nouveau, Opération

Période: Juil, 2019, Monthly Salary

Calcul Bulletins: Feuill, Calcul

Salariés: BEEHARRY Sylviana

Recherche

Département: Bureau / Site

Code | Nom

00004	AUMERRALY Priscilla
00010	BEEHARRY Sylviana
demo_	DHUPPE Abhi
00002	DOE Jane
00001	DOE John

Feuille de temps: BEEH/

Day	Date	
Dim	16/Juin/19	
Lun	17/Juin/19	
Mar	18/Juin/19	
Mer	19/Juin/19	working
Jeu	20/Juin/19	working

Working

Cliquez ensuite sur le bouton [Valider] pour enregistrer la Feuille de Temps du Salarié.

Notez en bas de la Feuille de Temps le nombre de jours travaillés qui est désormais de 20 sur la période :

Jours travaillés: 20      Congés: 0 payés (locales) / 1 maladie      Heures sup.: 0 Hr      Dimanche travaillés: 0

En retournant dans le Calcul du Bulletin et en cliquant sur le bouton [ReCalculer], le montant du transport a été diminué de Rs 80 (puisque le jour de congé maladie est non travaillé et donc le bus non payé)

Salariés: BEEHARRY Sylviana

Calcul Bulletin

Feuille de temps

Recherche

Département: Bureau / Site

Code | Nom

00004	AUMERRALY Priscilla
00010	BEEHARRY Sylviana
demo_	DHUPPE Abhi
00002	DOE Jane
00001	DOE John
00009	DOE Tom
00005	DOSINGH Vishal
00012	LUCKNATH Vimal
00006	MAINGARD Emilie
00007	SOWEE Neerma
00003	WAGNER Richard

Bulletin

Nom: BEEHARRY Sylviana [00010]

Poste actuel: Chargée Qualité

No ID: B270319993345\$

Période: 16/Juin/2019 - 15/Juil/2019

Date salaire: 22/Juil/2019

TAN: 12204402

Ajouter Rubrique

C...	Rubriques	Revenu	Déduction
1000	Basic	40.000,00	
2000	Transport	1.600,00	
4000	NPS		562,00
4100	NSF		187,00
5000	PAYE		1.454,00

Afficher toutes les lignes

Salaire net: Rs 39.397,00

Congés payés pris: 0

Congés maladie pris: 1

Désormais, tous les mois, il ne suffira plus qu'à saisir simplement dans les Feuilles de Temps les absences pour congés (sick ou local), le calcul sera automatiquement effectué pour ce salarié !



## Faire un calcul valable pour tous les Salariés

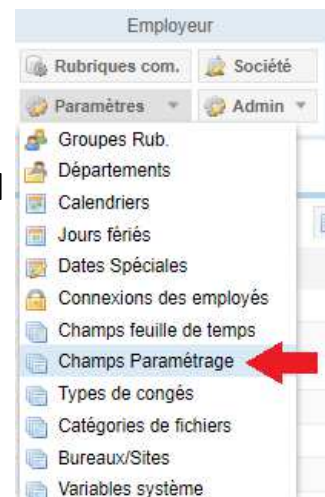
Afin d'utiliser ce calcul pour tous les Salariés, plutôt que de créer ceci dans chaque fiche Salarié, nous allons regarder comment rendre commune une rubrique de paie.

Dans notre problématique précédente de remboursement du Transport, et afin de rendre la rubrique commune à tous les Salariés, se pose la problématique que le trajet de bus est différent d'un Salarié à l'autre.

Montants Salarié
Multiplicateur Fixe/Formule: <input type="text" value="t.workingdayscount"/>
Valeur Fixe/Formule: <input type="text" value="80"/>

Il n'est alors plus possible d'utiliser la formule (supprimons la rubrique précédemment créée pour le Salarié en cliquant sur le bouton (-) rouge) situé devant la rubrique :

Pour cela, nous allons créer un paramètre qui sera spécifique pour chaque Salarié et qui contiendra alors son propre montant de Bus, en allant dans la section 'Employeur' et en choisissant « Champs Paramétrage » puis en cliquant sur le bouton [Ajouter champ Paramètre]



Entrez alors:

- **Identifiant** : unique, à saisir en minuscule, permet ensuite d'utiliser cet identifiant pour accéder au contenu dans les formules de calcul du bulletin de paie ou afficher dans les rapports (ex : bus)
- **Nom** : il s'agit du nom du Paramètre que vous souhaitez voir s'afficher dans la fiche du Salarié (ex : BUS ALLOWANCE)
- **Type** : Indiquez quel type de contenu sera présent dans le champ *numberfield* un nombre, *booleanfield* case à cocher vrai ou faux, *textfield* du texte, *timefield* une heure, *combobox* une liste de choix limités dans un menu déroulant paramétrable. (ex : numberfiled)
- **Données** : uniquement utilisé si le champ est de type combobox, lister alors la liste des choix possibles séparés par une virgule

Finissez votre saisie en cliquant sur le bouton [OK]. Le Paramètre est désormais prêt à être utilisé pour vos salariés :

	Identifiant	Nom	Type	Données
	bus	BUS ALLOWANCE	numberfield	



Pour cela, rendez-vous sur la fiche de chacun des Salariés concernés par le remboursement du trajet domicile – travail en bus (bus allowance).

Puis cliquez sur l'onglet « Paramètres privés », et sur le bouton [Ajouter Paramètres] ; sélectionnez BUS ALLOWANCE et entrez la valeur de celui-ci pour ce Salarié puis cliquez sur [Valider] sans oublier ensuite de [Valider] la fiche Salarié pour que cette modification soit enregistrée: désormais, la variable **e.bus** (notez le préfixe **e.** signifiant que celle-ci concerne l'emploué) est disponible pour vos calculs.

The screenshot shows the 'Paramètres privés' tab selected in the software interface. A modal window titled 'Paramètre' is open, showing the following fields: 'Paramètre:' with a dropdown menu set to 'BUS ALLOWANCE', 'valeur:' with the input '80', 'Date début:', and 'Date fin:'. A 'Valider' button is visible in the top right of the modal. Red arrows numbered 1 through 4 point to the 'Ajouter Paramètre' button, the 'BUS ALLOWANCE' dropdown, the 'valeur:' input field, and the 'Valider' button respectively.

Recommencez cette opération pour les Salariés concernés en entrant la valeur du BUS ALLOWANCE spécifique au Salarié.

## Faire une rubrique de paie commune

Nous avons vu comment précédemment faire une rubrique de Paie spécifique pour un salarié (en entrant dans sa fiche et dans l'onglet « Rubriques de Paie »), nous allons désormais **créer une rubrique de Paie qui sera valide pour tous les Salariés**.

Pour cela, nous allons aller dans la section 'Employeur' puis cliquer sur le bouton [**Rubriques com.**] et sur le bouton [Ajouter rubrique].

Sélectionnez une rubrique de type « 2000 – Daily Transport for worked days » puis saisissez dans la zone Valeur Fixe / Formule en indiquant cette fois-ci, non pas le montant du bus pour un salarié mais la variable contenant le montant du bus des Salariés : **e.bus** puis [Valider].

Désormais, tous les Salariés de la Société seront concernés par le remboursement du bus lors du calcul de leur Bulletin de Paie.

Remarque : si vous n'avez pas saisi dans le paramètre BUS ALLOWANCE un montant pour un ou plusieurs salariés, ce montant est alors à zéro : ainsi la multiplication  $t.workindayscount \times e.bus$  sera égale à zéro pour ces salariés, et la rubrique n'apparaîtra pas sur le bulletin de paie.



# Comment créer une rubrique de paie pour un Salarié ou tous les Salariés

FAQFR110

Prérequis : Initiation Payroll

V1.1

The screenshot displays the 'Payroll Section' configuration window. The window is titled '2000 : Transport' and has a 'Validate Section' button. It is divided into 'Calculation Details' and 'Payroll groups' tabs. The 'Calculation Details' tab is active, showing the following fields:

- Use A Custom Different Display Title
- Section Title: Transport
- Start Date: [calendar icon] End Date: [calendar icon]
- Basic:  Adjust Wage Calculation:  Calculate prorata
- PAYE:  Taxable Round:  Nearest Rupee
- Prepaid:  Prepaid benefits
- Employee Amounts:
  - Multiplier Fixed/Formula: t.workingdayscount
  - Value Fixed/Formula: e.bus
- Applies On Selected Months Only

**Remarque :** il est aussi possible de ne faire appliquer une rubrique de paie qu'à un groupe défini de Salariés – Rendez-vous sur la FAQFR112 Comment utiliser une rubrique de paie pour un groupe de Salariés.