

La vie de vos salariés peut faire qu'ils aient un besoin anticipé de rémunération sur leur salaire du mois, et que vous soyez à même de leur verser un acompte sur salaire. Payroll Mauritius permet de très simplement gérer ce point, soit de manière ponctuelle, soit de manière systématique en fonction de vos habitudes et de la politique de l'entreprise envers vos salariés.

## **Comment faire ?**

Si il s'agit d'une opération très ponctuelle car d'une manière générale, vous n'avez pas à accorder d'avance à vos salariés, nous allons utiliser la Feuille de Temps et la possibilité qui est offerte dans celleci, d'ajouter pour un salarié particulier, une rubrique de paie qui ne sera prise en compte que pour la période de paie en cours.

Pour cela, allons dans la section 'Calcul Bulletins' et cliquez sur le bouton [Feuille de Temps]. Sur la gauche où vous est présenté la liste des Salariés, cliquez sur le Salarié concerné par l'acompte sur Salaire, puis à droite, cliquez sur l'onglet « Rubriques mois en cours ».

Salariés	Pé	Période		Ca	alcul Bulletins	D	éclaration	Rapports		Employeur		
a Nouveau	▼ Jul, 2019 🏢	Monthl	y Salary	👻 🔯 Feu	ille de temps 🔻	NPF&NSF	Emoluments	\$ Paiements	* 🕞 Ru	ıbriques com. 🔰	Société	ACME
Dpération	n * 🙋 Paramètres	🔒 Fen	mer périod	e 📃 Cal	cu 🔹	PAYE	Comptabilité *	Rapports	* 🧼 Pa	ramètres 🔹 🤴	Admin *	CORPORATION
i i se	alariés 🔯 Feuille de te	mps	1									
Salariés		0	BEEHA	RRY Sylviana	3						Récupérer	les heures C
Recherche		C	Feuil	le de temps	Rubriques mois e	n cours Varia	ables Contrôle d'a	ccès				
Département	▼ Bureau / Site ▼	0	Feuille	de temps: BEE	HARRY Sylviana			16/Jun/2019 - 1	5/Jul/2019 🔳	Calc. Hrs Suppl.	Exporte	r 📄 Valider
Code	Nom		Day	Date	Travail / Congé	Time IN	Lateness	Time Out	Overtime	Info		
00004	AUMERRALY Priscilla	1	Sun	16/Jun/19	notworking							A
- 📗 00010	BEEHARRY Sylviana	2	on	17/Jun/19	working							
- 📓 00092	CHOWRY Tom		Tue	18/Jun/19	sick							
- 🖹 00002	DOE Jane		Wed	19/Jun/19	working							
- 📗 00001	DOE John		Thu	20/Jun/19	working							
- 🖺 00009	DOE Tom		Fri	21/Jun/19	working							
- 📓 00005	DOSINGH Vishal		Sat	22/Jun/19	notworking							

Un nouvel écran vous est présenté (normalement vide), dans lequel vous allez pouvoir ajouter, pour le Salarié concerné (dans notre exemple Sylviana BEEHARRY) et pour la période de paie donnée (dans notre exemple du 16 juin au 15 juillet), une ou plusieurs rubriques de paie.

Remarque : Vous pouvez aussi utiliser cette fonctionnalité pour passer n'importe quelle type de rubrique pour une opération qui serait ponctuelle pour le mois en cours (remboursement de frais, prime exceptionnelle,...).

Si par contre l'opération était récurrente pour le Salarié, il faudrait alors plutôt inscrire la Rubrique de Paie dans la fiche du Salarié (Salariés>clic sur le Salarié>Onglet 'Rubriques Paie') afin qu'elle soit reprise tous les mois et non simplement pour le mois en cours.

V1.2



		DEFENSION Collaboration	0.0					
		DEEMARKY Sylvia	lie -				10 Hot	uperer les neures
	C							
Département *	Bureau / Site 💌 🚯	BEEHARRY Sylvia	na					Ajouter Rubrique
Code Nom	ERRALY Priscilla	Code	Rubrique		Groupes	Employeur multiplicateur valeur		Salariê r val 1
00010 BEEH	HARRY Sylviana		Sélectionnez le ty	e de rubrique			8	
00009 CHO	Jane		Rechercher:		٥			
00001 DOE	John		Code Titre	nomo	Des	scription		
00009 DOE	NGU Vichal		9000 Deduct	on	Any	/ calculated/fixed Amount		
00003 0031	INON MISHBI		9100 Deduct	on (2)	Any	/ calculated/fixed Amount	2	
			9200 Deduct	on (3)	Any	/ calculated/fixed Amount		
			9300 Deduct	on (4)	Any	/ calculated/fixed Amount		
			9400 Deduct	o <mark>n (</mark> 5)	Any	/ calculated/fixed Amount		
			9500 Deduct	on (6)	Any	/ calculated/fixed Amount	*	

Cliquez sur le bouton [Ajouter Rubrique] et choisissez une rubrique Déduction (par exemple 9100). Remplissez celle-ci en changeant le nom de la Rubrique (qui sera ainsi affichée dans le Bulletin de Paie), puis en entrant le montant de l'acompte (nous souhaitons par exemple mettre un acompte de Rs 3,500, il convient alors de remplir dans le champ Multiplicateur fixe / Formule : 1 et dans le champ Valeur Fixe / Formule : 3500 (pour rappel, le résultat de la rubrique est toujours :

Multiplicateur fixe / Formule x Valeur Fixe / Formule, ce qui nous donnera 1 x 3500 (=3500)).

Rubrique Paie				8
9100 : Deductior			🖋 Valider Rub	rique
Détails calcul				4
	🗹 Utilisez un titre d'affichage	e différent/personna	lisée	
Rubrique:	Acompte 2			
Base de salaire:	Ajusté base	Calculation:	Calcule prorata	
PAYE:	Imposable	Arrondi:	Roupie la plus proche	
Prépayé:	Avantages prépayés			
- Montants Salar	ié			
Multiplicateur	Fixe/Formule: 1			
Valeur Fixe/Fo	ormule: 3500			
Catégorie				_
Emoluments:	Not to be included in emol	luments	-	

puis cliquez sur [Valider Rubrique].

<u>Remarque</u> : Parce qu'il ne s'agit que d'une avance financière sur le Salaire de Base qui lui est déjà soumis à la Taxe et charges sociales, l'avance de salaire n'est pas imposable (case décochée).

ρ	Comment gérer les acomptes sur salaires dans Payroll Mauritius	FAQFR120
Im	Prérequis : Initiation Payroll Mauritius / Feuille de Temps - FAQFR109	V1.2

Salariés		3	BEEH	HARRY Sylvi	ana					🙀 Récupér	er les heures	C
Recherche		C	Fe	uille de tem	Rubriques mois en cours	Variable	s Contrôle d'acc	cès				
Département	<ul> <li>Bureau / Site</li> </ul>	• 😣	BEEH	HARRY Sylvi	ana						Ajouter Rubriqu	Je
Code	Nom			Cada	Dubrique		Crownee	Empl	oyeur	Sal	arié	
- 🗈 00004	AUMERRALY Priscilla	<b>_</b>		Code	Rubrique		Groupes	multiplicateur	valeur	multiplicateur	valeur	
00010	BEEHARRY Svlviana		2 (	9100	Acompte					1	3500	

La section de paie est alors ajoutée.

Vérifiez comment le calcul du Bulletin de Paie va être impacté en allant dans la section 'Calcul Bulletins' puis cliquez sur le bouton [Calculer][v] et choisissez l'option « Calcul Manuel »

Sélectionnez le Salarié dans la liste de gauche (BEEHARRY Sylviana dans notre exemple) : l'acompte sur Salaire est alors bien pris en compte en déduction de son Net à recevoir !

Ø	Feuille de temps	Ŧ
	Calculer	-
5	Calcul Manuel	
	Calcul Automatiq	ue
	Variance M-1	



V1.2

## Et si les acomptes étaient plus réguliers ?

Il se peut aussi par contre que la politique de votre Société accorde facilement des acomptes aux Salariés, auquel cas le besoin d'ajouter de tels acomptes n'est plus un besoin ponctuel mais assez systématique.

Bien sûr vous pouvez continuer à utiliser la précédente méthode, mais il existe un moyen encore plus fonctionnel : nous allons ajouter dans la Feuille de Temps une colonne supplémentaire qui vous permettra d'y saisir les acomptes.

Pour cela (comme vu dans FAQFR109 - Comment créer une rubrique de paie alimentée par une saisie dans une feuille de temps), ajoutez une nouvelle colonne à la Feuille de Temps (section 'Employeur'> bouton [Paramètres][v] > 'Champs Feuille de Temps') nommez la 'Acompte' (et '**acompte**' comme identifiant, type numérique).

Puis **ajoutez une Rubrique de Paie commune** (section 'Employeur'> bouton [Rubrique com.]) comme suit :

Rubrique Paie								⊗
9100 : Deduction	(2)						🖋 Valider Rubriqu	e
Détails calcul	Groupes F	Rub.						*
	🗹 Utilisez ur	n titre d'afficl	hage di	fférent/personna	alisée			
Rubrique:	Acompte							
Date début:				Date fin:				
Base de salaire:	Ajusté ba	se		Calculation:		Calcule pro	orata	
PAYE:	Imposable	÷		Arrondi:		Roupie la p	olus proche	
Prépayé:	Avantage	s prépayés						
— Montants Salarié								
Multiplicateur Fi	xe/Formule:	t.acompte						
Valeur Fixe/Forr	mule:	1						
— Appliqué sur les	mois sélection	nés						•

Pour rappel, **t.acompte** prend la totalisation sur la période des montants de la colonne de la feuille de temps, ayant comme identifiant 'acompte'



🚹 🛄 Sa	lariés 😡 Feuille de ter	nps	۶ 						
Salariés		0	BEEHARRY Sylviana						
Recherche		C	Feu	ille de temps	Rubriques mois en co	ours Variables	Contro		
Département	▼ Bureau / Site ▼	$\odot$	Feuille	de temps: BEE	HARRY Sylviana 16/Ju	n/2019 - 15/Jul/2019	🔳 Cal		
Code	Nom		Day	Date	Travail / Congé	Acompte	Info		
00004	AUMERRALY Priscilla		Sun	16/Jun/19	notworking				
00010	BEEHARRY Sylviana	-	Mon	17/Jun/19	working	2500.00			
00002	DOE Jane		Tue	18/Jun/19	sick				
00001	DOE John		Wed	19/Jun/19	working				
00009	DOE Iom		Thu	20/Jun/19	working				
D 00012	LUCKNATH Visnal		Fri	21/Jun/19	working				
D00012	DODOC MAINCARD Emilia			22/Jun/19	notworking				
00000	MAINGARD LINING		Sun	23/Jun/19	notworking				
			Mon	24/Jun/19	working				
			Tue	25/Jun/19	working	1000.00			
							-		

Vous pouvez ainsi désormais saisir tous les acomptes (même plusieurs acomptes dans le mois, dans notre exemple 2 acomptes pour un total de Rs 3,500), et le calcul du Bulletin vous donnera alors automatiquement la retenue totalisée sur le mois :

alanes	3	Bull	etin 📢			TReCalculer	🖋 Valider 🛛 🖌	Valider & Suivar
Recherche	C <sup>e</sup> Recharger	. 3	g Bulleti	1 🗄 Variables				
Département	🔹 Bureau / Site 💌 💿	Nom	c	BEEHARRY Sylviana [00010]	Période:	16/Jun/2019 - 15/Jul/2019		
ode	Nom	Post	e actuel:	Chargée Qualité	Date salaire:	30/Jul/2019		
00004	AUMERRALY Priscilla	No II	D:	B270319993345S	TAN:	12204402		
00010	BEEHARRY Sylviana	8					Ĩ	Aiouter Rubriau
- 📄 00002	DOE Jane		Tras				1	, njuurur nuuringa
- 🔛 00001	DOE John		Co	de Rubriques			Revenu	Deduction
- 📡 00009	DOE Tom	. 0	10	00 Basic			40,000.00	
00005	DOSINGH Vishal	0	91	00 Acompte				3,500.00
00012	LUCKNATH Vimal	٢	20	00 Transport			1,600.00	-
00006	MAINGARD Emilie	0	40	00 NPS				562.00
- <b>b</b> 00007	SOWEE Neerma	0	41	00 NSF				187.00
	oorree nooma	0	50	00 PAYE				1,104.00
			Afficher to	utes les lignes		Salaire	e net: <mark>Rs 36,247.</mark> 0	0

<u>Remarque</u> : pour les Salariés n'ayant pas eu d'acompte dans leur Feuille de Temps, aucune ligne n'apparaîtra sur leur bulletin de Paie.

FAQFR120

V1.2