

Objectif

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 celle-ci, d'ajouter pour un salarié particulier, une rubrique de paie qui ne sera prise en compte que pour la période de paie en cours.

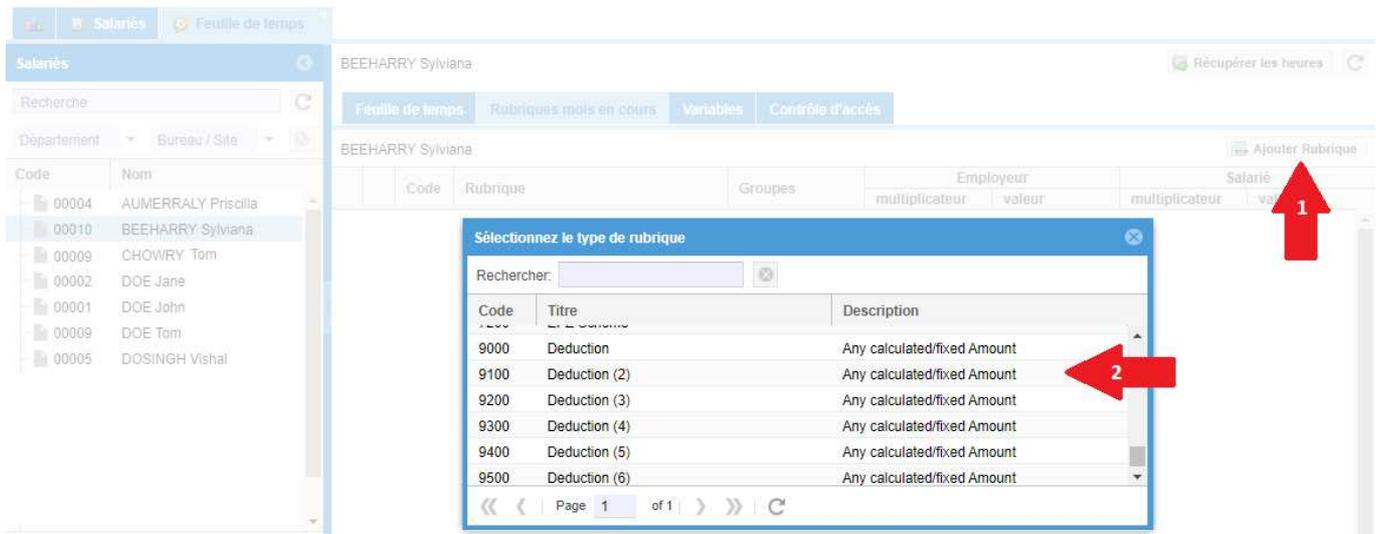
Pour cela, allez dans la section 'Calcul Bulletins' et cliquez sur le bouton [Feuille de Temps]. Sur la gauche où vous est présenté la liste des Salariés, cliquez sur le Salarié concerné par l'acompte sur Salaire, puis à droite, cliquez sur l'onglet « **Rubriques mois en cours** ».

Code	Nom	Day	Date	Travail / Congé	Time IN	Lateness	Time Out	Overtime	Info
00004	AUMERRALY Priscilla	Sun	16/Jun/19	notworking					
00010	BEEHARRY Sylviana	Sun	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					

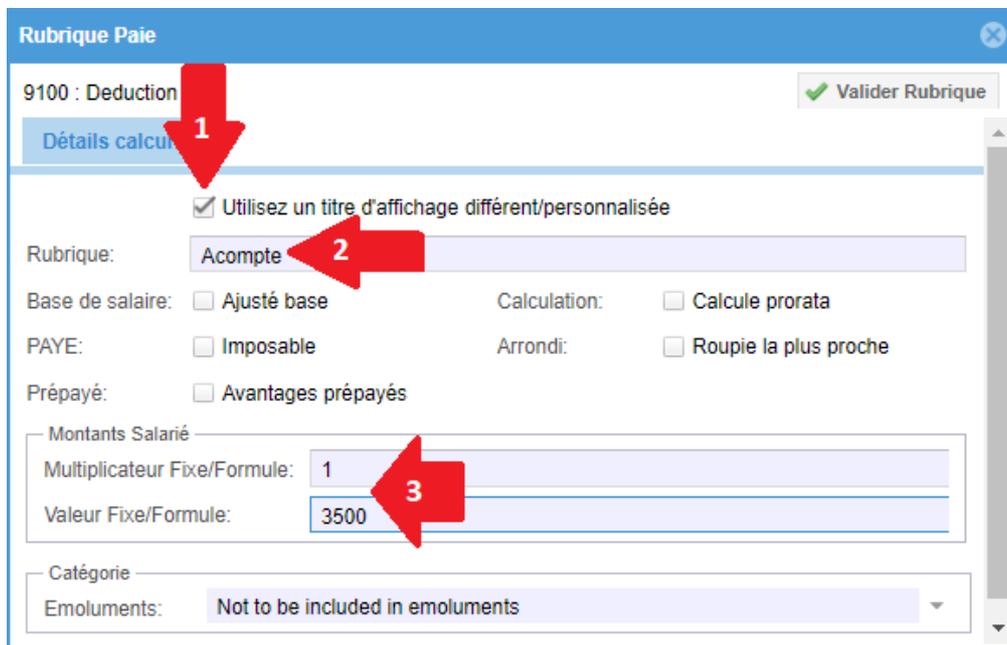
Un nouvel écran vous est présenté (normalement vide), dans lequel vous allez pouvoir ajouter, pour le Salarié concerné (dans notre exemple Sylviana BEEHARRY) et pour la période de paie donnée (dans notre exemple du 16 juin au 15 juillet), une ou plusieurs rubriques de paie.

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.



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 \times Valeur Fixe / Formule, ce qui nous donnera $1 \times 3500 (=3500)$).



puis cliquez sur [Valider Rubrique].

Remarque : 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).

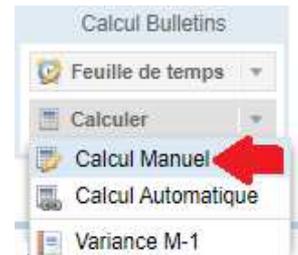


The screenshot shows the 'Salariés' (Employees) section of the software. A search bar at the top left contains 'BEEHARRY Sylviana'. Below it, a list of employees is shown with columns for 'Code' and 'Nom'. The employee 'BEEHARRY Sylviana' with code '00010' is selected. To the right, a table displays the employee's data:

Code	Rubrique	Groupes	Employeur		Salarié	
			multiplicateur	valeur	multiplicateur	valeur
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 !

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 Rubrique

Détails calcul Groupes Rub.

Utilisez un titre d'affichage différent/personnalisée

Rubrique: Acompte

Date début: Date fin:

Base de salaire: Ajusté base Calculation: Calcule prorata

PAYE: Imposable Arrondi: Roupie la plus proche

Prépayé: Avantages prépayés

Montants Salarié

Multiplicateur Fixe/Formule: t.acompte

Valeur Fixe/Formule: 1

Appliqué sur les mois sélectionnés

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



Code	Nom
00004	AUMERRALY Priscilla
00010	BEEHARRY Sylviana
00002	DOE Jane
00001	DOE John
00009	DOE Tom
00005	DOSINGH Vishal
00012	LUCKNATH Vimal
00006	MAINGARD Emilie

Day	Date	Travail / Congé	Acompte	Info
Sun	16/Jun/19	notworking		
Mon	17/Jun/19	working	2500.00	
Tue	18/Jun/19	sick		
Wed	19/Jun/19	working		
Thu	20/Jun/19	working		
Fri	21/Jun/19	working		
Sat	22/Jun/19	notworking		
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 :

Code	Rubriques	Revenu	Déduction
1000	Basic	40,000.00	
9100	Acompte		3,500.00
2000	Transport	1,600.00	
4000	NPS		562.00
4100	NSF		187.00
5000	PAYE		1,104.00

Salaire net: Rs 36,247.00

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