

Objectif

Si vous avez donné une prime à un Salarié (se trouvant dans le seuil taxable après déduction de son EIT) mais avez omis de rendre celle-ci soumise à la taxe (PAYE), une régularisation est nécessaire car le Salarié est redevable de cet imposition et le total taxable cumulé étant de fait erroné, va altérer le calcul de la somme retenue PAYE dans **Payroll Mauritius**.

Comment faire ?

2 cas possibles :

- **Si vous n'avez pas déjà effectué votre déclaration PAYE auprès de la MRA, ni réglé le salaire au Salarié** : toute modification est encore possible

Vous pouvez simplement revenir sur la rubrique de paie concernée et soumettre celle-ci en cochant la case 'Imposable' et [Valider Rubrique]

puis allez sur le calcul du Bulletin de paie dans la section 'Calcul Bulletin' puis [Calculer] : une fois sélectionné le Salarié dans la liste à gauche, cliquez sur le bouton **[Recalculer]** et si conforme à vos attentes, cliquez ensuite sur [Valider] : **le bulletin de paie est régularisé !**

- **Par contre, si vous avez déjà effectué votre déclaration PAYE auprès de la MRA, et/ou réglé le salaire au Salarié** : toute modification est alors possible mais compliquée (régularisation à faire auprès de la MRA, retour de salaire du Salarié...), il convient mieux (après accord du Salarié) d'effectuer une régularisation sur le mois suivant

La prime ayant déjà été versée, vous ne pouvez pas simplement aller sur celle-ci et cocher la case « Imposable » comme précédemment, il convient bien sur de le faire dans tous les cas pour les éventuelles autres primes identiques à venir, mais ceci ne régularisera pas le mois passé !



Comment régulariser le mois suivant le montant total taxable en cas d'erreur de ma part

FAQFR123

Prérequis : Connaissance moyenne Payroll Mauritius

V1.1

Pour régler cette situation, **positionnez-vous sur la période suivante** (à celle que vous voulez régulariser et qui n'a pas encore été validée) et entrez dans la section 'Calcul Bulletins' et cliquez sur [**Feuille de temps**] (1), choisissez le Salarié concerné (2) puis cliquez sur l'onglet « **Rubriques mois en cours** » (3)(qui va nous permettre d'ajouter une rubrique qui ne sera QUE pour ce mois) et le bouton [**Ajouter Rubrique**] (4) :

The screenshot shows the software interface with several tabs: Salariés, Période, Calcul Bulletins, Déclaration, Rapports, and Employeur. In the 'Calcul Bulletins' tab, the 'Feuille de temps' option is selected. The 'Salariés' list on the left shows 'DOE John' selected. The 'Rubriques mois en cours' tab is active, and the 'Ajouter Rubrique' button is visible.

Sélectionnez un **type de rubrique connexe mais pas de Code identique** à la rubrique que vous souhaitez régulariser (si votre prime était 3000 Special Allowance, ne reprenez pas 3000 car sinon vous écraseriez l'éventuel 3000 de ce mois ; prenez 3100 Special Allowance (2) par exemple si non déjà utilisé).

Sur l'écran qui vous est présenté : donnez un nom de rubrique explicite (1)(2) pour garder trace de votre régularisation (il ne sera jamais imprimé) puis cochez que la régularisation sera **Imposable** (3) mais comme elle ne doit pas être payée au Salarié (déjà payé le mois précédent), cochez **Avantages prépayés**(4).

Entrez alors le **montant exact** (5) de la prime versée le mois précédent et indiquez que cette régularisation ne doit **pas être incluse dans les emoluments** (6)(car déjà incluse le mois précédent). [**Valider rubrique**]. C'est fait !

The 'Rubrique Paie' dialog box shows the configuration for a new rubric. The title is '3100 : Special Allowance (2)'. Under 'Détails calcul', the checkbox 'Utilisez un titre d'affichage différent/personnalisé' is checked. The rubric name is 'Régularisation Special Allowance mois précédent (non imposé)'. The 'Base de salaire' is set to 'Ajusté base'. The 'PAYE' checkbox 'Imposable' is checked. The 'Prépayé' checkbox 'Avantages prépayés' is checked. The 'Montants Salarié' section has 'Multiplicateur Fixe/Formule' set to 1 and 'Valeur Fixe/Formule' set to 14000. The 'Catégorie' is set to 'Not to be included in emoluments'. A 'Valider Rubrique' button is in the top right.

Lorsque vous calculerez le Bulletin de Paie du mois, cette rubrique effectuera de manière « silencieuse » (pas imprimé sur le Bulletin de Paie) la régularisation du Total taxable calculé et conservé dans le système, et le montant du PAYE sera automatiquement réajusté !