



Objectif

Payroll Mauritius offre la possibilité à un administrateur de supprimer un ou plusieurs bulletin de paie déjà calculé d'un/de plusieurs Salarié(s). Il convient cependant de respecter une procédure particulière.

Tout d'abord, ce point se doit de n'être utilisé qu'en dernier recours puisque la logique de la paie consiste à, une fois émise, ne plus revenir sur le calcul effectué. Néanmoins des circonstances exceptionnelles peuvent appeler à effectuer une telle opération.

Rappel : Dans un souci de traçabilité, toute manipulation, y compris et en particulier la suppression d'un bulletin de paie, est enregistrée dans le journal d'audit du logiciel avec la date et heure de la suppression, le salarié concerné et la personne ayant effectué la manipulation.

Comment faire ?

Pour cela, il convient de différencier si le bulletin de paie à supprimer a déjà été envoyé au Salarié ou non, et si le bulletin a déjà fait l'objet d'une déclaration (MRA, NSF...) ou non.

Si le bulletin n'a pas encore été envoyé au Salarié (et de fait pas été déclaré MRA...), il vous suffit simplement de faire les modifications souhaitées et relancer le calcul le calcul du Bulletin de paie. Pour cela, assurez vous que la période de paie est bien ouverte puis effectuez les modifications souhaitée des rubriques de paie et/ou Feuille de temps, puis entrez dans [Calculer] (1), choisissez le Salarié concerné (2) et cliquez simplement sur le bouton **[ReCalculer]** (3)

The screenshot shows the Payroll Mauritius software interface. At the top, there are several tabs: Salariés, Période, Calcul Bulletins, Déclaration, Rapports, and Employeur. Under 'Calcul Bulletins', the 'Calculer' button is highlighted with a red arrow labeled '1'. On the left, the 'Salariés' list is shown with a search bar and a list of employees. The employee 'DOE Jane' with code '00002' is selected, highlighted with a red arrow labeled '2'. On the right, the 'Calculer' button is highlighted with a red arrow labeled '3'. Below the 'Calculer' button, the 'Bulletin' tab is selected, showing details for 'DOE Jane [00002]' for the period '23/Jul/2022 - 22/Août/2022'. The 'Bulletin' tab shows a table of 'Code' and 'Rubriques' with columns for 'Revenu' and 'Dédution'. The table lists various allowances and deductions, including 'Basic Salary', 'Transport', 'Additional Works Allowance', 'Special Allowance (6)', 'CSG', and 'NSF'. The total 'Salaire net' is shown as 'Rs 67,539.00'. The 'Congés payés pris' is 0 and 'Congés maladie pris' is 1.

Code	Rubriques	Revenu	Dédution
1000	Basic Salary	25,000.00	
2000	Transport	608.00	
3150	Additional Works Allowance	43,520.00	
3500	Special Allowance (6)	250.00	
4010	CSG		375.00
4100	NSF		214.00
5000	PAYE (42.5%)		2,850.00

Salaire net: Rs 67,539.00



Comment effacer et supprimer un ou plusieurs bulletins de paie

FAQFR150

Prérequis : Accès par Administrateur

V1.0

Si le bulletin a déjà été envoyé au Salarié mais pas encore été déclaré, vous pouvez utiliser le ReCalcul (ci-dessus), mais vous devez aussi informer le Salarié de la modification et l'inviter à détruire le précédent bulletin de paie reçu (soit papier si vous l'avez imprimé, soit supprimer le mail si envoi par email).

IMPORTANT : Si par contre, il s'agit d'un bulletin qui a été déclaré auprès de la MRA, la suppression n'est alors pas conseillée car elle provoquera un écart entre les chiffres dans le système, et ceux envoyés.


Nous vous conseillons plutôt de procéder à une régularisation sur le bulletin de paie du mois suivant en ajoutant/retirant les montants souhaités.

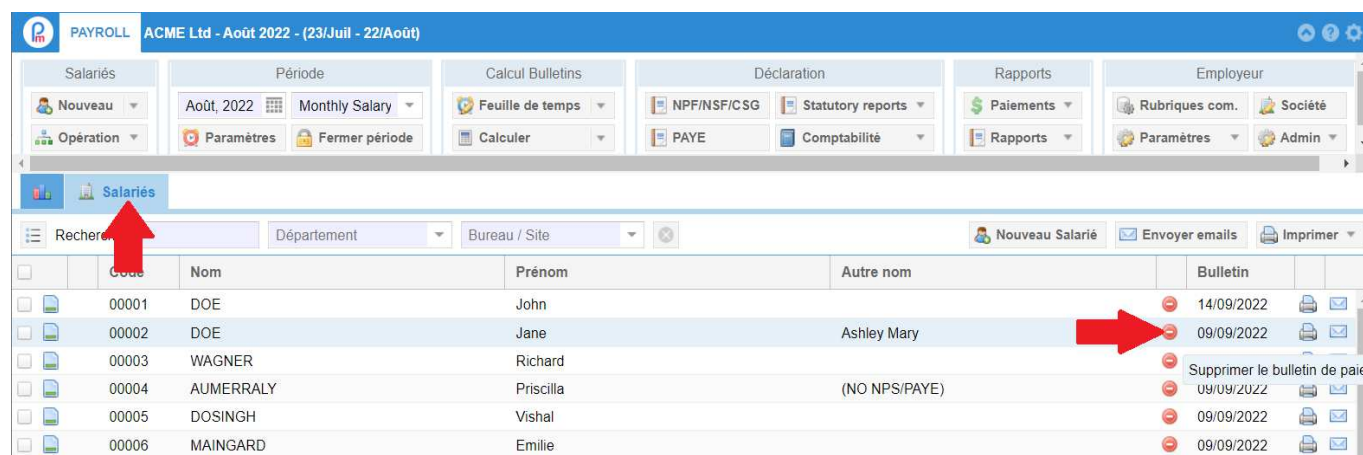
SI MALGRE TOUT vous souhaitez supprimer un bulletin

Tout d'abord, gardez à l'esprit que **seul le dernier bulletin calculé peut être supprimé**.

Cela signifie que si nous sommes en Août, et que vous souhaitez supprimer le bulletin de Mai, il vous faudra, dans l'ordre, supprimer celui d'Août, puis aller sur la période de Juillet, l'ouvrir (si elle avait été fermée), supprimer le bulletin de juillet, et ainsi de suite jusqu'à Mai.

Ceci est rendu obligatoire afin que les cumuls effectués dans le logiciel soient correctement recalculés.

Pour supprimer le bulletin (une fois la période ouverte), allez sur la liste des salariés et cliquez sur le bouton  situé sur la ligne du salarié (ce bouton n'apparaît qu'une fois un bulletin calculé et validé).



The screenshot shows the 'Salariés' section of the software. The table lists employees with columns for Code, Nom, Prénom, Autre nom, and Bulletin. A red arrow points to the minus icon in the 'Bulletin' column for employee Jane DOE, indicating the action to delete the bulletin.

Code	Nom	Prénom	Autre nom	Bulletin
00001	DOE	John		14/09/2022
00002	DOE	Jane	Ashley Mary	09/09/2022
00003	WAGNER	Richard		09/09/2022
00004	AUMERRALY	Priscilla	(NO NPS/PAYE)	09/09/2022
00005	DOSINGH	Vishal		09/09/2022
00006	MAINGARD	Emilie		09/09/2022

Un message pour confirmation vous est alors demandé :

Une fois répondu « Oui », le bulletin est définitivement supprimé. S'il ne s'agissait pas du dernier bulletin pour le Salarié, un message vous en avertira et le bulletin ne sera pas supprimé.

Confirmer la suppression



Êtes-vous sûr de vouloir supprimer le bulletin de paie pour DOE Jane?

Oui

Non

Supprimer plusieurs bulletins de paie

Comme évoqué précédemment, la suppression de bulletin de paie pour un Salarié, ne peut concerner que le dernier calculé. Il n'est donc pas possible de supprimer plusieurs bulletins en même temps (donc sur plusieurs périodes de paie) pour un même Salarié.

Par contre, il est possible de supprimer tous les derniers bulletins calculés pour plusieurs Salariés en même temps pour une période de paie donnée.

Pour cela, il convient de se rendre sur la liste des Salariés, et de sélectionner les Salariés concernés en cochant la case devant chacun d'eux :

Salariés	Période	Calcul Bulletins	Déclaration	Rapports	Employeur
Nouveau Opération	Août, 2022 Monthly Salary Paramètres Fermer période	Feuille de temps Calculer	NPF/NSF/CSG Statutory reports PAYE Comptabilité	Paielements Rapports	Rubriques com. Société Paramètres Admin

Rechercher:	Département	Bureau / Site	Nouveau Salarié	Envoyer emails	Imprimer
Code	Nom	Prénom	Autre nom	Bulletin	
<input checked="" type="checkbox"/>	00001	DOE	John	14/09/2022	
<input checked="" type="checkbox"/>	00002	DOE	Jane	09/09/2022	
<input checked="" type="checkbox"/>	00003	WAGNER	Richard	09/09/2022	
<input type="checkbox"/>	00004	AUMERRALY	Priscilla	09/09/2022	
<input type="checkbox"/>	00005	DOSINGH	Vishal	09/09/2022	
<input checked="" type="checkbox"/>	00006	MAINGARD	Emilie	09/09/2022	
<input type="checkbox"/>	00007	SOWEE	Neermala	09/09/2022	
<input type="checkbox"/>	00008	RAMASINGH	Simla	09/09/2022	
<input type="checkbox"/>	00009	DOE	Tom	09/09/2022	
<input type="checkbox"/>	00010	BEEHARRY	Sylviana	09/09/2022	
<input type="checkbox"/>	000014	ESSAI PAYE	Jean	09/09/2022	

Remarque : vous pouvez sélectionner tous les Salariés de la page d'un coup, en cliquant sur la case à cocher situé en entête de la liste, au-dessus des cases à cocher individuelles. Pour rappel, vous pouvez changer le nombre de Salariés affichés dans la page en cliquant en bas de la liste sur le bouton :

20

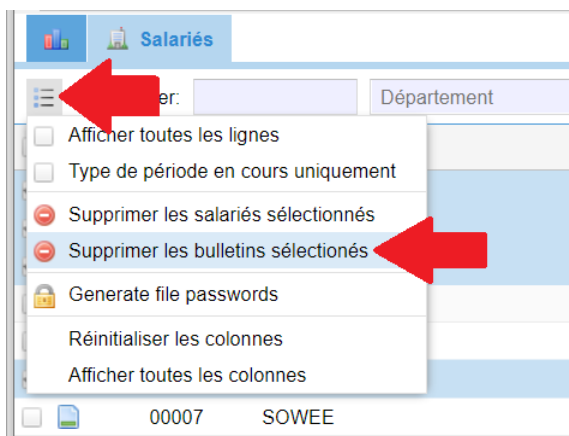
50

100

200

500

20



Vous pourrez ainsi le cas échéant afficher tous les Salariés et ainsi sélectionner tous les Salariés en une seule fois.

Cliquez ensuite sur le bouton et choisissez l'option de suppression des bulletins sélectionnés.

Après validation, ceux-ci sont alors supprimés.

Remarque : si dans votre sélection de Salariés, un bulletin n'est pas le dernier pour un Salarié donné, il ne sera pas supprimé.