

FICHE 2 Gérer les absences et les congés payés

1. Création d'un motif d'absence particulier

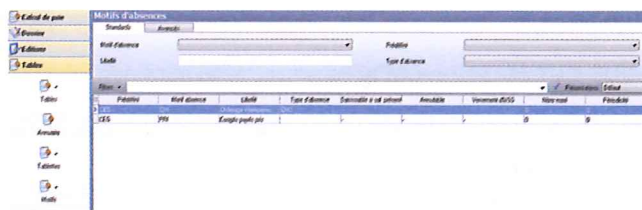
Ouvrir le module **Paramètres**.

Dans le menu **Tables**, sous-menu

Motifs, cliquer sur **Absences**.

Un écran s'ouvre, affichant des motifs prédéfinis.

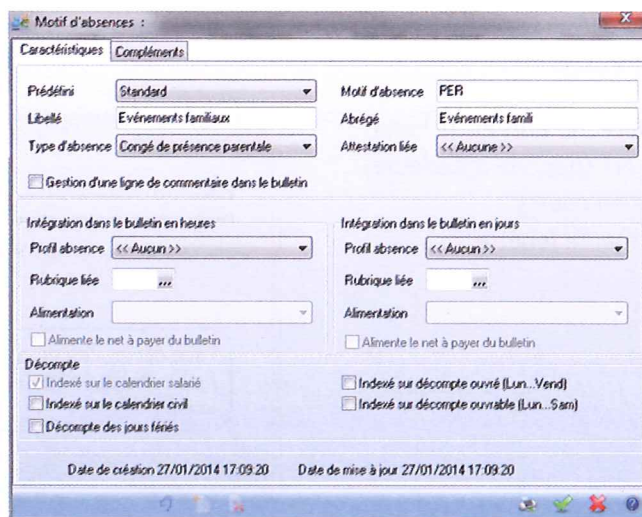
Cliquer sur l'icône **Nouveau**.



Dans la fenêtre ouverte, renseigner les zones **Libellé**, **Motif d'absence** (par exemple, « PER » pour « motif personnel ») et **Type d'absence**.

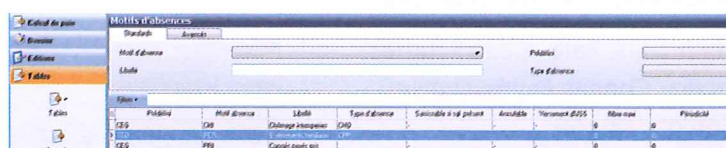
Ignorer les autres zones.

Valider.



Le motif d'absence est créé.

Fermer l'écran.



2. Saisie d'une absence

Ouvrir le module **Paie**.

Dans le menu **Salariés**, sous-menu **Absences**, choisir **Gestion par salarié**.

Un nouvel écran s'ouvre.

Renseigner les zones **Mois**, **Salarié**,

Etablissement et **Type d'absence**.

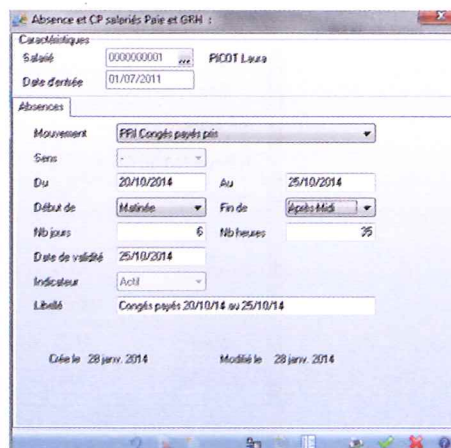
Cliquer sur l'icône **Nouveau**.



Dans la fenêtre ouverte, renseigner les zones **Du** et **Au**.

Toutes les autres zones sont renseignées automatiquement.

Valider.



L'absence pour congés payés est prise en compte.

3. Reprise des cumuls de congés

Dans le module **Paie**, menu **Salariés**, sous-menu **Congés Payés**, choisir **Reprise des congés payés**.

Un nouvel écran s'ouvre.

Double-cliquer sur la ligne du salarié.

Une fenêtre s'ouvre.

Saisir le nombre de mois et de jours des périodes N1 (période antérieure) et N (période en cours).

Valider et fermer la fenêtre.

4. Gestion des congés payés

Dans le module **Paie**, menu **Salariés**, sous-menu **Congés Payés**, choisir **Gestion par salarié**.

Un nouvel écran s'ouvre.

Renseigner les zones **Période**,

Etablissement et **Salarié**.

Cliquer sur l'icône **Appliquer les critères** puis sur l'icône **Détail des congés payés**.

Dans la fenêtre ouverte, vérifier les données pour les périodes N et N-1. Fermer la fenêtre.

Cliquer sur l'icône **Nouveau**.
Dans la fenêtre ouverte, renseigner
les zones **du** et **au**.
Valider.

5. Planning des absences

Ouvrir le module **Paie**. Dans le menu
Salariés, sous-menu **Absences**, choisir
Planning des absences.
Un nouvel écran s'ouvre.
Renseigner les zones **Type d'absence**,
Salarié de et **Etablissement**.
Valider.
Le planning des absences du salarié
s'affiche.

FICHE 3 Établir le bulletin de salaire : les composantes de la rémunération

1. Saisie des éléments

Ouvrir le module **Paie**.
Dans le menu **Paie**, sous-menu **Saisie**,
cliquer sur **Saisie des bulletins**.
Un nouvel écran s'ouvre.
Renseigner les zones **Mois**, **Salarié**
et **Etablissement**.
Désactiver la case « Liste des paies
effectuées ».
En bas de l'écran, cliquer sur l'icône
Accès au salarié sélectionné.

Dans la fenêtre ouverte, sous l'onglet
Etat Civil cliquer sur l'icône **Congés
payés salariés**.

Dans la fenêtre ouverte, sous l'onglet **Caractéristiques**, vérifier les données.

	Congés payés	Base	Acquis	Pis payés	Restants	Date de clôture de l'exercice
Année écoulée		0	30	20	10	
Année en cours		0	10	6	4	31/05/2014

Sous l'onglet **Méthode de calcul**, vérifier les données.
 Dans la rubrique **Valorisation**, choisir les items dans les deux listes déroulantes **Méthode de valorisation**.
 Valider.

Acquisition des jours de congés
 Jours acquis mois: Idem Etablissement, 2,50
 Jours acquis bulletin: Idem Etablissement, 0013, Jours CP Acquis théorique salarié
 Jours acquis suppl: Idem Etablissement, 0,00
 Jours acquis pour ancienneté: Idem Etablissement, Aucun
 Date d'acquisition (j/mm): Idem Etablissement, Aucune, /
 Prise des jours de congés: Sans décompte des jours non travaillés
 Valorisation
 Méthode de valorisation: Personnalisé, Au plus avantageux
 Salaire retenu du maintien: Idem Etablissement, Salaire le + avantageux (bulletin)
 Valorisation au maintien: Idem Etablissement, Calendrier théorique (21,67 ou 26), 26

2. Création du bulletin

Double-cliquer sur la ligne du salarié.
 Une nouvelle fenêtre s'ouvre.
 Saisir la base horaire de calcul et le montant du salaire.
 Cette saisie doit être effectuée sur le premier bulletin du salarié, puis à chaque modification.
 Valider.

Code	Libellé	Base	Taux	Coefficient	Montant	Origine
0002	Salaire mensuel	151,67			1 820,04	Profil
3210	Absence congés payés					Profil
4270	Indemnité congés payés					Profil
4300	Indemnité compens. congés payés					Profil

Brut: 1 820,04 Net imposable: 1 473,13 Total heures: 151,67
 Brut fiscal: 1 820,04 Net à payer: 1 421,27

Dans la fenêtre ouverte, cliquer sur **Oui** pour enregistrer.

3. Modification du bulletin

Dans la colonne **Base** de la fenêtre ouverte, saisir le nombre d'heures supplémentaires à 25 % et à 50 %. Positionner le curseur sur une ligne de la colonne **Code**.

En bas de l'écran, cliquer sur l'icône **Supprimer une ligne** (par exemple : code 1048, Prime exceptionnelle).

BULLETIN MODIFICATION

Etablissement: SUDALPESCOSMETIQUES
Salarié: 0000000001 PICOT Laura
Date d'entrée: 01/07/2011 Date de sortie: 19/11/1985
☐ Sortie définitive

Du 01/10/2014 au 31/10/2014
Edité du 28/09/2014 au 29/10/2014

Trentième forcé: 30 / 30
Bases forcées: ☐ Tranches forcées: ☐ Acquis modifiés: 2,50 0,00 0,00

Code	Libellé	Base	Taux	Coefficient	Montant	Origine
0002	Salaires mensuel	151,67			1 820,04	Profil
1048	Prime exceptionnelle					Bulletin
2016	Heures supplémentaires 25 %	10,00	12,00000	1,25	150,00	Bulletin
2018	Heures supplémentaires 50%	4,00	12,00000	1,50	72,00	Bulletin
3210	Absence congés payés	6,00			471,24	Profil
3210.1	Congés payés 20/10/14 au 25/10/14					Bulletin
4270	Indemnité congés payés	6,00			471,24	Profil
4300	Indemnité compens. congés payés					Profil

Brut: 2 042,04 Net imposable: 1 612,07
Brut fiscal: 2 042,04 Net à payer: 1 612,07

Payé le 31/10/2014 par Virement

Icône Supprimer une ligne

Le PGI a pris en compte la modification.

BULLETIN MODIFICATION

Etablissement: SUDALPESCOSMETIQUES
Salarié: 0000000001 PICOT Laura
Date d'entrée: 01/07/2011 Date de sortie: 19/11/1985
☐ Sortie définitive

Du 01/10/2014 au 31/10/2014
Edité du 28/09/2014 au 29/10/2014

Trentième forcé: 30 / 30
Bases forcées: ☐ Tranches forcées: ☐ Acquis modifiés: 2,50 0,00 0,00

Code	Libellé	Base	Taux	Coefficient	Montant	Origine
0002	Salaires mensuel	151,67			1 820,04	Profil
2016	Heures supplémentaires 25 %	10,00	12,00000	1,25	150,00	Bulletin
2018	Heures supplémentaires 50%	4,00	12,00000	1,50	72,00	Bulletin
3210	Absence congés payés	6,00			471,24	Profil
3210.1	Congés payés 20/10/14 au 25/10/14					Bulletin
4270	Indemnité congés payés	6,00			471,24	Profil
4300	Indemnité compens. congés payés					Profil

Brut: 2 042,04 Net imposable: 1 663,93 Total heures: 165,67
Brut fiscal: 2 042,04 Net à payer: 1 612,07

Payé le 31/10/2014 par Virement

En bas de l'écran, cliquer sur l'icône **Insérer une ligne**.

Choisir dans la zone **Code**, cliquer sur le **Libellé** et saisir le **Montant**.
Procéder de la même manière pour insérer d'autres lignes.
Valider.

BULLETIN MODIFICATION

Etablissement: SUDALPESCOSMETIQUES
Salarié: 0000000001 PICOT Laura
Date d'entrée: 01/07/2011 Date de sortie: 19/11/1985
☐ Sortie définitive

Du 01/10/2014 au 31/10/2014
Edité du 28/09/2014 au 29/10/2014

Trentième forcé: 30 / 30
Bases forcées: ☐ Tranches forcées: ☐ Acquis modifiés: 2,50 0,00 0,00

Code	Libellé	Base	Taux	Coefficient	Montant	Origine
0002	Salaires mensuel	151,67			1 820,04	Profil
1002	Prime d'ancienneté	1 820,04	0,10		182,00	Bulletin
1010	Prime d'assimilation				100,00	Bulletin
2016	Heures supplémentaires 25 %	10,00	12,00000	1,25	150,00	Bulletin
2018	Heures supplémentaires 50%	4,00	12,00000	1,50	72,00	Bulletin
3210	Absence congés payés	6,00			536,32	Profil
3210.1	Congés payés 20/10/14 au 25/10/14					Bulletin
4270	Indemnité congés payés	6,00			536,32	Profil
4300	Indemnité compens. congés payés					Profil

Brut: 2 324,04 Net imposable: 1 832,29
Brut fiscal: 2 324,04 Net à payer: 1 832,29

Payé le 31/10/2014 par Virement

Icône Insérer une ligne

Dans la fenêtre ouverte, cliquer sur **Oui** pour enregistrer.

BULLETIN MODIFICATION

Etablissement: SUDALPESCOSMETIQUES
 Salarié: 0000000001 PICOT Laura
 Date d'entrée: 01/07/2011 Date de sortie: 19/11/1985
☐ Sortie définitive

Du 01/10/2014 au 31/10/2014
 Edité du 28/09/2014 au 29/10/2014

Trentième forcé: 30 / 30
 Bases forcées: ☐ Tranches forcées: ☐ Acquis modifiés: 2,50 0,00 0,00

Code	Libellé	Base	Taux	Coefficient	Montant	Origine
0002	Salaires mensuel				1 820,04	Profil
1002	Prime d'ancienneté				182,00	Bulletin
1010	Prime d'assiduité				100,00	Bulletin
2016	Heures supplémentaires 25 %				150,00	Bulletin
2018	Heures supplémentaires 50 %				72,00	Bulletin
3210	Absence congés payés				536,32	Profil
3210.1	Congés payés 20/10/14 au 25/10/14					Bulletin
4270	Indemnité congés payés	6,00			536,32	Profil
4300	Indemnité compens. congés payés					Profil

Brut: 2 324,04 Net imposable: 1 892,19 Total heures: 165,67
 Brut fiscal: 2 324,04 Net à payer: 1 832,29

Règlement modifié: ☐ Payé le 31/10/2014 par Virement

Les modifications ont été prises en compte.

BULLETIN MODIFICATION

Etablissement: SUDALPESCOSMETIQUES
 Salarié: 0000000001 PICOT Laura
 Date d'entrée: 01/07/2011 Date de sortie: 19/11/1985
☐ Sortie définitive

Du 01/10/2014 au 31/10/2014
 Edité du 28/09/2014 au 29/10/2014

Trentième forcé: 30 / 30
 Bases forcées: ☐ Tranches forcées: ☐ Acquis modifiés: 2,50 0,00 0,00

Code	Libellé	Base	Taux	Coefficient	Montant	Origine
0002	Salaires mensuel	151,67			1 820,04	Profil
1002	Prime d'ancienneté	1 820,04	0,10		182,00	Bulletin
1010	Prime d'assiduité				100,00	Bulletin
2016	Heures supplémentaires 25 %	10,00	12,00000	1,25	150,00	Bulletin
2018	Heures supplémentaires 50 %	4,00	12,00000	1,50	72,00	Bulletin
3210	Absence congés payés	6,00			536,32	Profil
3210.1	Congés payés 20/10/14 au 25/10/14					Bulletin
4270	Indemnité congés payés	6,00			536,32	Profil
4300	Indemnité compens. congés payés					Profil

Brut: 2 324,04 Net imposable: 1 881,07 Total heures: 165,67
 Brut fiscal: 2 324,04 Net à payer: 1 836,05

Règlement modifié: ☐ Payé le 31/10/2014 par Virement

FICHE 4 Établir le bulletin de salaire : la rémunération et les charges sociales

1. Calcul du salaire brut

Suite de la fiche précédente.

En bas de l'écran, cliquer sur l'icône **Calcul du bulletin** puis contrôler les données.

BULLETIN MODIFICATION

Etablissement: SUDALPESCOSMETIQUES
 Salarié: 0000000001 PICOT Laura
 Date d'entrée: 01/07/2011 Date de sortie: 19/11/1985
☐ Sortie définitive

Du 01/10/2014 au 31/10/2014
 Edité du 28/09/2014 au 29/10/2014

Trentième forcé: 30 / 30
 Bases forcées: ☐ Tranches forcées: ☐ Acquis modifiés: 2,50 0,00 0,00

Code	Libellé	Base	Taux	Coefficient	Montant	Origine
0002	Salaires mensuel	151,67			1 820,04	Profil
1002	Prime d'ancienneté	1 820,04	0,10		182,00	Bulletin
1010	Prime d'assiduité				100,00	Bulletin
2016	Heures supplémentaires 25 %	10,00	12,00000	1,25	150,00	Bulletin
2018	Heures supplémentaires 50 %	4,00	12,00000	1,50	72,00	Bulletin
3210	Absence congés payés	6,00			536,32	Profil
3210.1	Congés payés 20/10/14 au 25/10/14					Bulletin
4270	Indemnité congés payés	6,00			536,32	Profil
4300	Indemnité compens. congés payés					Profil

Brut: 2 324,04 Net imposable: 1 881,07 Total heures: 165,67
 Brut fiscal: 2 324,04 Net à payer: 1 814,85

Règlement modifié: ☐ Payé le 31/10/2014 par Virement

icône Calcul du bulletin

2. Vérification des charges sociales

Sous l'onglet **Bases de cotisation**, vérifier les données.

BULLETIN MODIFICATION

Etablissement: SUDALPESCOSMETIQUES
 Salarié: 000000001 PICOT Laura
 Date d'entrée: 01/07/2011 Date de sortie: 19/11/1995
☐ Sortie définitive

Du 01/10/2014 au 31/10/2014
 Édité du 28/09/2014 au 29/10/2014

Trentième forcé: 30 / 30
 Bases forcées: ☐ Tranches forcées: ☐ Acquis modifiés: 2,50
 Acquis: 2,50 Suppl.: 0,00 Anc.: 0,00

Code	Libellé	Base	Plafond	Tranche 1	Tranche 2	Tranche 3	Plafond Tr	Plafond Tr	Plafond Tr	Origine
0050	Plafond salaire mensuel	3 129,00								Profil
1000	Base SS	2 324,04	3 129,00	2 324,04			3 129,00	9 387,00	2 516,00	Profil
1020	Base Assurance Chômage	2 324,04	3 129,00	2 324,04			3 129,00	9 387,00	2 516,00	Profil
1040	Base retraite non cadre	2 324,04	3 129,00	2 324,04			3 129,00	6 258,00		Profil
1042	Base AGFF non cadre	2 324,04	3 129,00	2 324,04			3 129,00	6 258,00		Profil
1074	Base sommes isolées non cadre		37 548,00					75 096,00		Profil

Brut: 2 324,04 Net imposable: 1 881,07 Total heures: 165,67
 Brut fiscal: 2 324,04 Net à payer: 1 814,85

Règlement modifié: Payé le 31/10/2014 par Virement

Sous l'onglet **Cotisations**, vérifier les données.

BULLETIN MODIFICATION

Etablissement: SUDALPESCOSMETIQUES
 Salarié: 000000001 PICOT Laura
 Date d'entrée: 01/07/2011 Date de sortie: 19/11/1995
☐ Sortie définitive

Du 01/10/2014 au 31/10/2014
 Édité du 28/09/2014 au 29/10/2014

Trentième forcé: 30 / 30
 Bases forcées: ☐ Tranches forcées: ☐ Acquis modifiés: 2,50
 Acquis: 2,50 Suppl.: 0,00 Anc.: 0,00

Code	Libellé	Base	Tx. Sal.	Montant Sal	Tx. Pat.	Montant Pat.	Origine
2000	Maladie	2 324,04	1,00	23,24	12,80	297,48	Profil
2030	Ass. Vieillesse TA				45	196,30	Profil
2090	Vieillesse dépl.				45	40,67	Profil
2090	Allocations familiales				45	122,01	Profil
2120	Accident du travail				45	46,48	Profil
4992	FNAL Tot.				45	11,62	Profil
5700	Contribution solidarité d'autonomie	2 324,04			0,30	6,97	Profil
5840	Taux coefficient loi filon (+20)				0,26		Profil
5850	Réduction loi Filon cas général	2 324,04			-3,77	-87,62	Profil
7000	Assurance Chômage tranche A	2 324,04	2,40	55,78	4,00	92,96	Profil
7034	AGFF T1	2 324,04	0,80	18,59	1,20	27,89	Profil
7120	Assurance Chômage Tranche B		2,40		4,00		Profil

Brut: 2 324,04 Net imposable: 1 881,07 Total heures: 165,67
 Brut fiscal: 2 324,04 Net à payer: 1 814,85

Règlement modifié: Payé le 31/10/2014 par Virement

Sous l'onglet **Primes Non Imposables**, cliquer sur l'icône **Nouveau**.
 Dans la fenêtre ouverte, cliquer en bas de l'écran sur l'icône **Insérer une ligne**.
 Saisir le code et le montant.
 Valider et fermer l'écran.

BULLETIN MODIFICATION

Etablissement: SUDALPESCOSMETIQUES
 Salarié: 000000001 PICOT Laura
 Date d'entrée: 01/07/2011 Date de sortie: 19/11/1995
☐ Sortie définitive

Du 01/10/2014 au 31/10/2014
 Édité du 28/09/2014 au 29/10/2014

Trentième forcé: 30 / 30
 Bases forcées: ☐ Tranches forcées: ☐ Acquis modifiés: 2,50
 Acquis: 2,50 Suppl.: 0,00 Anc.: 0,00

Code	Libellé	Base	Taux	Coefficient	Montant	Origine
8040	Remboursement de frais				21,20	Bulletin

Brut: 2 324,04 Net imposable: 1 881,07 Total heures: 165,67
 Brut fiscal: 2 324,04 Net à payer: 1 836,05

Règlement modifié: Payé le 31/10/2014 par Virement

FICHE 5 Éditer les documents comptables

1. Édition du bulletin

Ouvrir le module **Paie**.

Dans le menu **Editions**, sous-menu **Bulletins**, choisir **Bulletin de paie**.

Un nouvel écran s'ouvre.

Choisir le mois dans la liste déroulante **Session de paie de**.

Les données des zones **Paie de ... à** s'affichent en grisé.

Renseigner les zones **Salarié de ... à**.

Cliquer sur l'icône **Lancer l'état**.

Le bulletin de paie s'affiche.

Fermer l'écran.

2. Édition du journal de paie

Dans le menu **Editions**, cliquer sur **Journal de paie**.

Un nouvel écran s'ouvre.

Renseigner les zones **Sesssion de paie de ... à** et **Salarié de ... à**.

Le journal de paie s'affiche.

Fermer l'écran.

3. Édition du règlement

Dans le module **Paie**, menu **Editions**, sous-menu **Règlements**, choisir **Modes de règlements**.

Un nouvel écran s'ouvre.

Renseigner les zones **Session de paie de ... à**, **Salarié de ... à**, **Etablissement de ... à** et **Code de Règlement**.

Cliquer sur l'icône **Lancer l'état**.

La liste des règlements s'affiche.

Salarié	Référence Bancaire	Payé Réglé	Net à Payer *
0000000001 PICOT Laura	Société Générale Banque 30003 Numéro 000056201529 Guichet 02088 25	31/10/2014	1 836,05

Nombre des règlements Virement effectués : 1
Total Reglement : 1 836,05

FICHE 6 Générer les écritures de la paie

1. Modélisation des écritures comptables

Ouvrir le module **Paramètres**.

Dans le menu **Comptabilité**, sous-menu **Modélisation**, choisir **Ecritures**.

Double-cliquer sur la ligne bleue : un écran s'ouvre.

Cliquer sur l'icône **Dupliquer**.

Dans la nouvelle fenêtre ouverte, saisir le nouveau code.

Avec le type «Dossier», le code doit se terminer par 5, 7 ou 9. (Dossier = établissement. On choisit cette option pour créer un modèle propre à la société.) Valider.

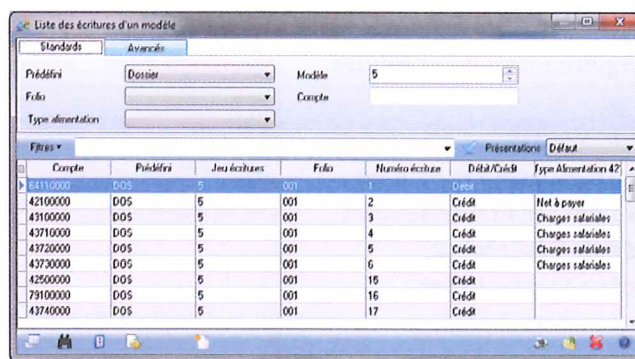
Dans la fenêtre ouverte, cliquer sur **OK** puis cliquer sur la croix.

Renseigner la zone **Libellé** : nom du modèle propre à la société, nécessaire pour les autres bulletins. Renseigner la zone **De type** (Ods : opérations diverses). Fermer l'écran.

En bas de l'écran, cliquer sur l'icône **Détail des écritures**.

2. Personnalisation du modèle

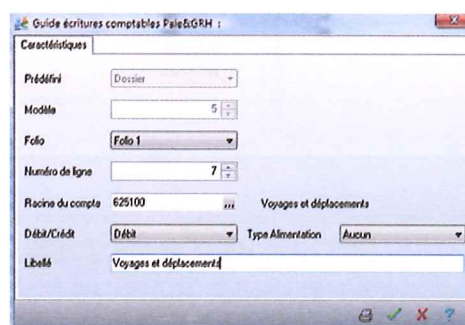
Le modèle des écritures s'affiche dans une nouvelle fenêtre. Cliquer sur l'icône **Nouveau**. Un nouvel écran s'ouvre.



Renseigner les zones **Folio**, **Numéro de ligne**, **Racine du compte** et **Débit/Crédit**.

Ici, on utilise un numéro de ligne non pris dans le modèle et on indique que l'écriture sera dans l'écriture 1, c'est-à-dire le folio 1.

Saisir le libellé de la ligne comptable. Valider et fermer les écrans.



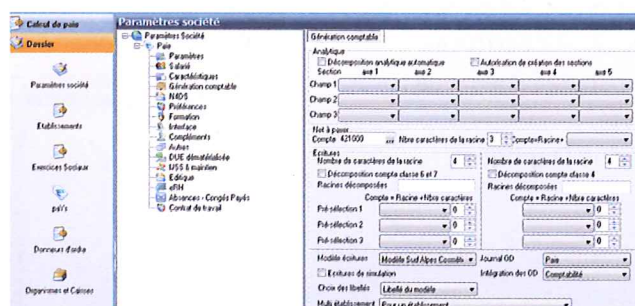
3. Intégration du modèle

Ouvrir le module **Paramètres**.

Dans le menu **Dossiers**, cliquer sur **Paramètres Société**, puis sur **Génération comptable**.

Un nouvel écran s'ouvre.

Renseigner les zones **Modèles écritures** et **Intégration des OD** (opérations diverses). Valider.



4. Clôture individuelle de la paie

Ouvrir le module **Paie**.

Dans le menu **Paie**, sous-menu **Outils**, choisir **Clôture/Déclôture individuelle**.

Un nouvel écran s'ouvre.

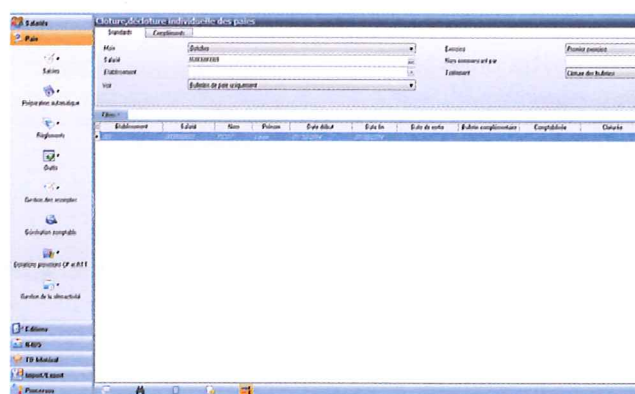
Renseigner les zones **Mois**, **Salarié** et **Voir**.

Cliquer sur l'icône **Appliquer les critères**.

La ligne du salarié s'affiche.

En bas de l'écran, cliquer sur l'icône **Tout sélectionner**.

Valider.



Dans la fenêtre ouverte, cliquer sur **Oui**.

La paie peut aussi être déclôturée.

La procédure est identique. Mais à l'étape 3, dans la zone **Traitement**, choisir « Déclôture ».

