

Module Paie des employés

Comment générer une paie pour un ou tous mes employés?

Avant d'effectuer une paie, il faut vous assurer d'avoir bien configuré ceux-ci, voir la FAQ suivante pour la procédure : [Comment configurer Actif pour produire les paies de mes employés ?](#)

Pour effectuer la paie, cliquer sur le menu Paies. Dans cette liste, vous verrez tous les paies qui ont précédemment été générées. Si vous désirez en créer une nouvelle, cliquez sur le + au bas de la liste. La fenêtre suivante apparaîtra.

Paie



Vos paies sont configurées à 52 périodes par année. Si vous désirez changer cette valeur, veuillez [cliquer ici](#).

Employés

Tous

Date de la paie ?

2020-06-29

Date du paiement

2020-06-29

Date de début de la période

2020-06-22

Date de fin de la période

2020-06-28

de la paie

24



du premier chèque

5329

- Ne pas imputer la banque
- Ne pas tenir compte des exemptions personnelles de base
- Ne pas tenir compte des retenues à la source

FERMER

ENVOYER

Sur cette fenêtre, vous pouvez choisir si la paie est destinée à tous les employés ou un en particulier, la date de la paie, la date du paiement (celle-ci sera utilisé pour la comptabilité et les chèques/dépôts directs s'il y a lieu), la période de la paie, le numéro de la paie (cette valeur s'incrémente de 1) et le numéro de chèque (ne pas tenir compte si vous ne générez pas vos chèques à partir d'Actif).

Dans le cas d'un dépôt direct, la Date du paiement représente le moment où la transaction sera

Module Paye des employés

passée par votre institution financière. Autrement dit, si vous téléversez le fichier de dépôt direct le mardi et que la date du paiement est le jeudi, votre institution financière déposera la paie le jeudi. [Plus de détails sur les dépôts directs ici.](#)

Il y a aussi trois options dans le bas.

Ne pas imputer la banque : la transaction de paie sera créée, mais la transaction du paiement non (comptes salaires à compte bancaires).

Ne pas tenir compte des exemptions personnelles de base : les exemptions personnelles réglées dans les ressources humaines ne seront pas prises en compte.

Ne pas tenir compte des retenues à la source : les DAS ne seront pas pris en compte.

Remplissez tous ces informations et puis faites "Envoyer". Une fenêtre comme celle-ci apparaîtra.

Module Paye des employés

Paye

— X

Employé : DEV - Simoan Provencher
De 2020-06-22 à 2020-06-28

Date

2020-06-29

Revenus

	Heures	Taux
Taux Normal	<input type="text" value="40.00"/>	<input type="text" value="15.00"/>
Taux #2	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>
Taux #3	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>
Taux #4	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>
Vacances	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>
Maladies	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>
Déplacements (Kilomètres)	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>
Commission		<input type="text" value="0.00"/>
Divers / ajustements		<input type="text" value="0.00"/>
Sous-total des revenus		600.00

Autres revenus

	Nombre	Montant	Prov.	Fed.
KM	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="50.00"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Total des revenus				600.00

TERMINER

ENREGISTRER

PASSER

Montant remis

600.00

Les informations que comporte cette fenêtre sont remplies selon les informations spécifiées dans la fiche de la ressource humaine qui est présentée (Voir FAQ plus haut). Vous pouvez modifier les heures, les taux ou ajouter d'autres revenus/déductions à partir de cette fenêtre, les calculs sont ajustés à chaque changement.

Dans le cas où la paie est destinée à plusieurs employés, l'option de "Passer" un employé sera affiché.

Lorsque la paie est prête, cliquez sur le bouton "Enregistrer" dans le bas.

Module Paye des employés

Enregistrer : confirme la paie de l'employé et passe au prochain.

Lorsque vous avez terminé, la liste de paies sera rafraichie et les transactions comptables ajoutées au système.

Si vous voulez envoyer un bulletin de paie à vos employés, voici comment procéder : <https://faq.gem-books.com/index.php?action=artikel&cat=14&id=226>

Si vous avez choisi de payer vos employés par dépôt direct, voici le lien vers la FAQ qui explique comment procéder : <https://faq.gem-books.com/index.php?action=artikel&cat=13&id=237>

Référence ID de l'article : #1227

Auteur : Actif

Dernière mise à jour : 2022-06-15 13:34