

PROCÉDURE STANDARD D'ANNULATION DE PAIE

OBJECTIF

Ce **Comment faire** s'adresse aux utilisateurs qui ont effectué une paie à leur(s) employé(s) et qui ont constaté qu'une erreur s'est produite.

Selon la situation applicable, trois façons de faire sont proposées pour annuler une paie. Il importe d'abord à l'utilisateur de se questionner sur les éléments suivants :

- De quelle période de paie s'agit-il?
- Est-ce que cette période est ouverte ou fermée?
- Pour quel(s) employé(s) la paie doit-elle être annulée?
- À quelle étape du processus de paie êtes-vous rendu(e)?

Une fois les informations ci-dessus validées, choisir la situation applicable parmi celles proposées :

Situation A → Le chèque de l'employé a été imprimé mais le dépôt bancaire n'a pas encore été effectué;

Situation B → Le chèque de l'employé a été imprimé et le dépôt bancaire a été effectué. La période de paie correspondante est ouverte et aucune comptabilisation des bénéfices marginaux ou transfert des transactions des heures n'a encore été effectuée dans **maestro***;

Situation C → Le chèque de l'employé a été imprimé et le dépôt bancaire a été effectué. La période de paie est ouverte ou fermée, la comptabilisation des bénéfices marginaux (BM) est effectuée et/ou l'entrée des heures a été transférée dans **maestro***.



Dans **maestro***, l'impression d'un chèque fait référence à l'étape qui finalise le processus de paie et ne signifie pas que la paie est nécessairement payée avec un chèque papier. C'est l'impression des chèques qui clôture le processus de création d'une paie.

SITUATION A – COMMENT FAIRE POUR ANNULER UNE PAIE

Dans le cas où le chèque de l'employé a été imprimé mais où le dépôt bancaire n'a pas encore été effectué.

Dans cette situation particulière, le processus consiste à renverser l'écriture de paie.

I. Annuler la paie

 **maestro*** > Gestion du temps > Paie > Divers > **Annulation d'une paie ou d'une avance**

- Dans la fenêtre **Sélection des paramètres**, sélectionner la période de paie et le(s) comité(s).
- Sélectionner l'option **Paie** dans le champ **Type de chèque** (il s'agit de l'option par défaut).
- Cliquer sur l'icône **Accepter** pour afficher la fenêtre **Annulation d'une paie ou d'une avance**.
- Dans la fenêtre **Annulation d'une paie ou d'une avance**, sélectionner la (les) paie(s) à annuler en cochant la (les) case(s) applicable(s) de la colonne **Sélectionné**.



Si vous devez annuler plusieurs paies, il est suggéré de transférer les données de la grille dans Excel afin de visualiser la liste des employés et leurs salaires nets. Pour ce faire :

- Cliquer dans un des champs de la grille.
- Cliquer sur le bouton droit de la souris et choisir l'option **Transférer dans Excel**.

- Cocher la case **Annulation des heures** seulement si un chèque a été imprimé par erreur à un employé et que les heures de l'option **Gestion des heures** doivent être supprimées.
- Cliquer sur l'icône **Appliquer**.
- Une fenêtre s'affiche et vous demande de confirmer si vous désirez vraiment annuler les paies identifiées précédemment. Cliquer sur **Oui** pour confirmer.
- Cliquer sur l'icône **Quitter**.



Si un chèque a été imprimé par erreur et que des heures ont été entrées aux projets, elles doivent aussi être supprimées manuellement dans l'option **Heures** :



maestro* > Gestion du temps > Temps sur projet > Fonctions > **Heures**

2. Corriger l'entrée des heures



maestro* > Gestion du temps > Temps sur projet > Fonctions > **Heures**

- a. Effectuer les correctifs nécessaires en entrant ou en corrigeant le nombre d'heures et/ou les taux, en fonction des besoins.
- b. Poursuivre le processus de paie habituel.

SITUATION B – COMMENT FAIRE POUR ANNULER UNE PAIE

Le processus consiste d'abord à renverser l'écriture de paie, dans chacun des cas suivants :

- Le chèque de l'employé a été imprimé;
- Le dépôt bancaire a été effectué;
- La période de paie est ouverte;
- Aucune comptabilisation des bénéfices marginaux n'a encore été effectuée dans **maestro***.

I. Annuler la paie



maestro* > Gestion du temps > Paie > Divers > **Annulation d'une paie ou d'une avance**

- a. Dans la fenêtre **Sélection des paramètres**, sélectionner la période de paie et le(s) comité(s).
- b. Sélectionner l'option **Paie** dans le champ **Type de chèque** (il s'agit de l'option par défaut).
- c. Cliquer sur l'icône **Accepter** pour afficher la fenêtre **Annulation d'une paie ou d'une avance**.
- d. Dans la fenêtre **Annulation d'une paie ou d'une avance**, sélectionner la (les) paie(s) à annuler en cochant la (les) case(s) applicable(s) de la colonne **Sélectionné**.



Si vous devez annuler plusieurs paies, il est suggéré de transférer les données de la grille dans Excel afin de visualiser la liste des employés et leurs salaires nets. Pour ce faire :

1. Cliquer dans un des champs de la grille.
2. Cliquer sur le bouton droit de la souris et choisir l'option **Transférer dans Excel**.

- e. Cocher la case **Annulation des heures** seulement si un chèque a été émis par erreur à un employé (ou si un dépôt direct a été effectué) et que les heures de l'option **Gestion des heures** doivent être supprimées.
- f. Cliquer sur l'icône **Appliquer**.
- g. Une fenêtre s'affiche et vous demande de confirmer si vous désirez vraiment annuler les paies identifiées

Comment faire?

précédemment. Cliquer sur **Oui** pour confirmer.

h. Cliquer sur l'icône **Quitter**.



Si un chèque a été imprimé par erreur et que des heures ont été entrées aux projets, elles doivent aussi être supprimées manuellement dans l'option **Heures** :



maestro* > Gestion du temps > Temps sur projet > Fonctions > **Heures**

2. Activer le dépôt bancaire pour les avances

Cette étape est nécessaire si :

- l'employé a été payé par dépôt bancaire ou par chèque;
- une avance doit être faite pour remplacer le dépôt original.

Dans les deux cas, une avance doit être effectuée pour remplacer le dépôt original.



maestro* > Gestion du temps > Maintenance > Paie > **Configuration diverses**

- a. Dans le volet de gauche de la fenêtre **Configurations diverses**, cliquer sur l'option **Dépôt direct**.
- b. Dans la section de droite, activer l'option **Déposer les avances** en cochant la case.
- c. Cliquer sur l'icône **Enregistrer**.
- d. Cliquer sur l'icône **Quitter**.



L'option **Déposer les avances** peut demeurer cochée une fois le processus d'annulation de paie complété.

3. Activer le mode de remboursement des avances

Cette étape est requise afin de récupérer le montant d'avance versé à l'employé, automatiquement et en totalité.



L'utilisateur qui ne procède pas à cette étape devra inscrire manuellement les montants des avances à récupérer pour chacun de ses employés dans l'option **Gestion des heures**, du sous-menu **Paie**.



maestro* > Gestion du temps > Maintenance > Paie > **Configuration diverses**

- a. Dans le volet de gauche de la fenêtre **Configurations diverses**, cliquer sur l'option **Généralités**.
- b. Dans la section de droite, sélectionner le mode **Immédiat** pour le champ **Récupération des avances**.

Comment faire?

- c. Cliquer sur l'icône **Enregistrer**.
- d. Cliquer sur l'icône **Quitter**.



Si le mode de récupération des avances n'était pas déjà à **Immédiat**, remettre le mode initial une fois les correctifs effectués.

4. Effectuer une avance à un employé

4.1 Effectuer une avance à un employé

Cette étape est requise si un chèque a été remis et déposé par l'employé et si un dépôt bancaire a été transmis à l'institution financière. Il sert à remplacer la paie originale (chèque ou dépôt), déboursée par l'employeur, et à balancer le compte de banque.



maestro* > Gestion du temps > Paie > Divers > **Chèque d'avance**

Dans la fenêtre **Chèque d'avance** :

- a. Inscrire la date du dépôt bancaire, de l'émission du chèque original ou la date de la période de paie.



Choisir la date en fonction de la période de paie permet de s'assurer que le chèque d'avance soit inclus dans la même période de paie que la paie annulée.

- b. Sélectionner l'employé et inscrire le montant net de la paie déjà déposée dans le champ **Montant d'avance**.



Utiliser la liste Excel produite à l'étape de l'annulation de la paie facilite la saisie de données si la paie doit être annulée pour plus d'un employé.

- c. Cliquer sur l'icône **Enregistrer**.
- d. Cliquer sur l'icône **Quitter**.



Si l'avance est effectuée par dépôt bancaire, il sera requis d'effectuer la ventilation du fichier des dépôts bancaires afin de remplacer le déboursé de la paie par le déboursé de l'avance.

4.2 Imprimer le chèque d'avance



maestro* > Gestion du temps > Paie > Divers > **Impression des chèques d'avance**

- a. Sélectionner le **Compte de banque**.
- b. Sélectionner une **Date pour les chèques de paie**.



La date d'impression n'a aucune incidence sur l'impression du chèque ou du dépôt bancaire et du déboursé d'avance. Seule la date de l'avance est considérée dans le processus de création et impression d'un chèque d'avance.

- c. Enfin, sélectionner une **Action**.
- d. Cliquer sur l'icône **Accepter**.
- e. Cliquer à nouveau sur l'icône **Accepter** dans la nouvelle fenêtre **Sélection des paramètres**.
- f. Le visualiseur de rapport **maestro*** apparaît. Imprimer ou sauvegarder le(s) chèque(s) au besoin, puis cliquer sur **Quitter**.
- g. Lors de l'affichage du message de confirmation d'impression des chèques, cliquer sur **Oui**.

4.3 Créer un fichier de dépôt bancaire

L'étape de création d'un fichier de dépôt bancaire permet de ne pas déposer à nouveau et par erreur le montant de l'avance puisque ce dernier a déjà été déposé lors du processus de paie initial. Il s'avère nécessaire de créer un faux fichier de dépôt bancaire et d'utiliser le même numéro de création que celui de la paie initiale. Il est important de conserver la séquence numérique des numéros de création afin de rencontrer les exigences de l'institution financière.



maestro* > Gestion du temps > Paie > Paie > **Fichier des dépôts bancaires**

- a. Sélectionner le(s) comité(s).
- b. Dans la fenêtre **Sélection des paramètres**, sélectionner les **Bornes de la période**. La période choisie doit inclure la date du chèque d'avance inscrite à l'étape qui permet d'effectuer une avance aux employés, soit la date du dépôt bancaire ou du chèque original.
- c. Sélectionner le numéro de compte.
- d. S'il y a lieu, cocher la case **Inclure paies préc. non déposées**.
- e. Cliquer sur l'icône **Accepter**.
- f. Dans la fenêtre **Fichier des dépôts bancaires**, sélectionner la (les) ligne(s) correspondant au(x) chèque(s) ou dépôt(s) bancaire(s) non déposés en cochant la (les) case(s) de la colonne **Sélectionner**.
- g. Cliquer sur l'icône **Appliquer**.
- h. Dans la nouvelle fenêtre **Fichier des dépôts bancaires**, remplacer le numéro de création apparaissant par celui de la paie initiale dans le champ **No création**.
- i. Cliquer sur l'icône **Appliquer**.
- j. Une nouvelle fenêtre s'affiche, spécifiant l'emplacement du fichier nouvellement créé. Cliquer sur **OK** si ce dernier est exact. Sinon, cliquer sur le bouton **Ouvrir l'emplacement** et spécifier l'emplacement désiré.
- k. Cliquer sur l'icône **Quitter**.

5. Corriger l'entrée des heures



Si les heures ont été entrées et associées aux projets, elles doivent être supprimées manuellement dans l'option **Heures**.



maestro* > Gestion du temps > Temps sur projet > Fonctions > **Heures**

- a. Effectuer les correctifs nécessaires en entrant ou en corrigeant le nombre d'heures et/ou les taux, en fonction des besoins.

6. Gérer la récupération des avances

Une fois la (les) paie(s) corrigée(s), et selon le résultat de la (des) correction(s) de paie, il est possible qu'un montant doive être versé à l'employé. Il est tout aussi possible qu'un montant demeure au cumulatif de l'employé et qu'il doive être récupéré (ou soustrait) sur une prochaine paie.

Si le mode de **Récupération des avances** des **Configurations diverses** de la **Paie** est à **Retardé** (**maestro*** > Gestion du temps > Maintenance > Paie > **Configuration diverses**), il sera nécessaire d'effectuer une gestion manuelle de récupération des avances.



maestro* > Gestion du temps > Paie > Paie > **Gestion des heures**

- a. Dans la fenêtre **Sélection des paramètres**, sélectionner d'abord le(s) comité(s), s'il y a lieu.
- b. Sélectionner ensuite les bornes de la période et cliquer sur l'icône **Accepter**.
- c. Dans la fenêtre **Gestion des heures**, inscrire le montant des avances à récupérer dans le champ **Avance (+ / -)**.



Le montant à récupérer doit, en tout temps, être inscrit en négatif dans le champ **Avance (+ / -)**.

- d. Cliquer sur l'icône **Enregistrer**.
- e. Cliquer sur l'icône **Quitter**.

7. Poursuivre avec le processus normal de paie

8. Créer le fichier des dépôts bancaires

 **maestro*** > Gestion du temps > Paie > Paie > **Fichier des dépôts bancaires**

- a. Dans la fenêtre **Sélection des paramètres**, sélectionner le **Comité**, s'il y a lieu.
- b. Sélectionner ensuite les **Bornes de la période**.



Cette période ne sera pas nécessairement la période où le chèque d'avance a été créé. En effet, il est possible de remettre à une période ultérieure le versement d'un montant résultant de la correction de la paie. Pour ce faire, il suffira de cocher la case **Inclure paies préc. non déposées** qui apparaît au bas de la fenêtre.

- c. Sélectionner le numéro de compte.
- d. Cocher la case **Inclure paies préc. non déposées** afin d'inclure la paie corrigée.
- e. Cliquer sur l'icône **Accepter**.
- f. Dans la fenêtre **Fichier des dépôts bancaires**, sélectionner la (les) ligne(s) correspondant aux paies à joindre au fichier des dépôts bancaires en cochant la (les) case(s) de la colonne **Sélectionner**. Inclure la paie corrigée de l'employé.
- g. Cliquer sur l'icône **Appliquer**.
- h. Dans le champ **No. Création** de la nouvelle fenêtre **Fichier des dépôts bancaires**, remplacer le numéro de création apparaissant par le numéro de création de la dernière paie effectuée. Par exemple, si **maestro*** affiche le numéro 536, changer ce numéro pour 535, soit le numéro de création correspondant à la dernière paie.
- i. Cliquer sur l'icône **Appliquer**.
- j. Une nouvelle fenêtre s'affiche, spécifiant l'emplacement du fichier nouvellement créé. Cliquer sur **OK** si ce dernier est exact. Sinon, cliquer sur le bouton **Ouvrir l'emplacement** et spécifier l'emplacement désiré.
- k. Cliquer sur l'icône **Quitter** pour fermer les deux fenêtres **Fichier des dépôts bancaires**.

9. Effectuer les comptabilisations

Effectuer les comptabilisations suivantes, s'il y a lieu :

- a. Comptabilisation des bénéfices marginaux (BM);



maestro* > Gestion du temps > Temps sur projet > Comptabilité > **Comptabilisation des BM**

- b. Comptabilisation de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST), si applicable;



maestro* > Gestion du temps > Temps sur projet > Comptabilité > **Comptabilisation de la CSST**

- c. Comptabilisation de la masse salariale de la Régie du bâtiment du Québec (DMSRB), si applicable.



maestro* > Gestion du temps > Temps sur projet > Comptabilité > **Comptabilisation de la DMSRB**

SITUATION C – COMMENT FAIRE POUR ANNULER UNE PAIE

Dans le cas où le chèque de l'employé a été imprimé, le dépôt bancaire a été effectué, la période de paie est ouverte ou fermée, la comptabilisation des bénéfices marginaux a été effectuée et/ou l'entrée des heures a été transférée.

I. Ouvrir la période de paie et la période de projet

Cette étape ne doit être réalisée que si la période de la paie à annuler est déjà fermée. Elle est requise pour permettre l'annulation de la paie et des bénéfices marginaux.



La période de projet devra également être rouverte si elle est fermée.



maestro* > Maintenance > Maintenance générale > Période > **Réouverture des périodes de paie**

- a. Dans la fenêtre **Réouverture des périodes de paie**, sélectionner l'année fiscale en cliquant sur la ligne appropriée de la section **Années ouvertes**.
- b. Dans la section **Périodes du comité**, trouver le(s) comité(s) affecté(s) et décocher les cases de la (les) période(s) de paie correspondant à la paie à annuler.
- c. Cliquer sur l'icône **Sauvegarder**.
- d. Cliquer sur l'icône **Quitter**.



maestro* > Maintenance > Maintenance générale > Période > **Réouverture des périodes**

- e. Dans la fenêtre **Réouverture des périodes**, sélectionner l'année fiscale en cliquant sur la ligne appropriée de la section **Années fiscales déjà ouvertes**.
- f. Décocher les cases des colonnes **Coût de projet**, **Grand livre** et/ou **Payables** pour la période appropriée.
- g. Cliquer sur l'icône **Sauvegarder**.
- h. Cliquer sur l'icône **Quitter**.



Lorsqu'une période de paie est ouverte à partir du menu **Maintenance (maestro* >**



Maintenance > Maintenance générale > Période > **Réouvertures des périodes**), il est possible de retourner la fermer dans le même menu. Toutefois, si la paie corrigée est celle d'un employé de la Commission de la construction du Québec (CCQ), il est préférable de fermer la période à partir du sous-menu **Paie (maestro* > Gestion du temps > Paie > Paie > Fermeture des périodes)** afin que soit mis à jour le **Rapport mensuel de l'employeur CCQ**.

2. Annuler la comptabilisation des bénéfices marginaux

Cette étape est requise seulement si les heures, les primes de dépenses et le salaire (taux horaire, prime de type commission, bonus, bonus annuel et revenu) sont à corriger. Celle-ci est nécessaire pour modifier les heures projets préalablement transférées lors de la comptabilisation des bénéfices marginaux. L'annulation de la comptabilisation des bénéfices marginaux supprime les écritures comptables reliées à ces transactions et remet les heures à l'état non transférées.



maestro* > Maintenance > Maintenance générale > Divers > **Annulation des BM**

Dans la fenêtre **Annulation des BM** :

- a. Sélectionner la période de paie et le(s) comité(s) à corriger.



Le champ **Toutes les compagnies** s'applique dans le mode multidimensionnel et permet d'annuler la comptabilisation des bénéfices marginaux pour l'ensemble des compagnies incluses dans ce mode. Pour effectuer l'annulation des bénéfices marginaux de la compagnie courante seulement, laisser la case à cocher vide.

La **Comptabilisation de la CSST** dans les projets et la **Comptabilisation de la DMSRB** sont automatiquement annulées suite à l'**Annulation des BM** (bénéfices marginaux) si la comptabilisation a été effectuée.

- b. Cliquer sur l'icône **Accepter**.
- c. Cliquer sur l'icône **Quitter**.

3. Annuler la paie



maestro* > Gestion du temps > Paie > Divers > **Annulation d'une paie ou d'une avance**

- a. Dans la fenêtre **Sélection des paramètres**, sélectionner la période de paie et le(s) comité(s).
- b. Sélectionner l'option **Paie** dans le champ **Type de chèque** (il s'agit de l'option par défaut).
- c. Cliquer sur l'icône **Accepter** pour afficher la fenêtre **Annulation d'une paie ou d'une avance**.

Comment faire?

- d. Dans la fenêtre **Annulation d'une paie ou d'une avance**, sélectionner la paie à annuler en cochant la case applicable de la colonne **Sélectionné**.



Si vous devez annuler plusieurs paies, il est suggéré de transférer les données de la grille dans Excel afin de visualiser la liste des employés et leurs salaires nets. Pour ce faire :

1. Cliquer dans un des champs de la grille.
2. Cliquer sur le bouton droit de la souris et choisir l'option **Transférer dans Excel**.

- e. Cocher la case **Annulation des heures** seulement si un chèque a été émis par erreur à un employé et que les heures de la **Gestion des heures** doivent être supprimées.
- f. Cliquer sur l'icône **Appliquer**.
- g. Une fenêtre s'affiche et vous demande de confirmer si vous désirez vraiment annuler les paies identifiées précédemment. Cliquer sur **Oui** pour confirmer.
- h. Cliquer sur l'icône **Quitter**.

4. Activer le dépôt bancaire pour les avances

Cette étape est nécessaire si :

- l'employé a été payé par dépôt bancaire ou par chèque;
- une avance doit être faite pour remplacer le dépôt original.

Dans les deux cas, une avance doit être effectuée pour remplacer le dépôt original.



maestro* > Gestion du temps > Maintenance > Paie > **Configurations diverses**

- a. Dans le volet de gauche de la fenêtre **Configurations diverses**, cliquer sur l'option **Dépôt direct**.
- b. Dans la section de droite, activer l'option **Déposer les avances** en cochant la case.
- c. Cliquer sur l'icône **Enregistrer**.
- d. Cliquer sur l'icône **Quitter**.



L'option **Déposer les avances** peut demeurer cochée une fois le processus d'annulation de paie complété.

5. Activer le mode de remboursement des avances

Cette étape est requise afin de récupérer le montant d'avance versé à l'employé, automatiquement et en totalité.



L'utilisateur qui ne procède pas à cette étape devra inscrire manuellement les montants des avances à



recupérer pour chacun de ses employés dans l'option **Gestion des heures**, du sous-menu **Paie**.



maestro* > Gestion du temps > Maintenance > Paie > **Configurations diverses**

- Dans le volet de gauche de la fenêtre **Configurations diverses**, cliquer sur l'option **Généralités**.
- Dans la section de droite, sélectionner le mode **Immédiat** pour le champ **Récupération des avances**.
- Cliquer sur l'icône **Enregistrer**.
- Cliquer sur l'icône **Quitter**.

6. Effectuer une avance à un employé

6.1 Effectuer une avance à un employé

Cette étape est requise si un chèque a été remis et déposé par l'employé et si un dépôt bancaire a été transmis à l'institution financière. Il sert à remplacer la paie originale (chèque ou dépôt), déboursée par l'employeur, et à balancer le compte de banque.



maestro* > Gestion du temps > Paie > Divers > **Chèque d'avance**

Dans la fenêtre **Chèque d'avance** :

- Inscrire la date du dépôt bancaire, de l'émission du chèque original ou la date de la période de paie.



Choisir la date en fonction de la période de paie permet de s'assurer que le chèque d'avance fasse partie de la même période de paie que la paie annulée.

- Sélectionner l'employé et inscrire **le montant net de la paie** déjà déposée dans le champ **Montant d'avance**.



Utiliser la liste Excel produite à l'étape de l'annulation de la paie afin de faciliter la saisie de données s'il vous faut annuler la paie pour plus d'un employé.

- Cliquer sur l'icône **Enregistrer**.
- Cliquer sur l'icône **Quitter**.



Si l'avance est effectuée par dépôt bancaire, il sera **requis** d'effectuer la ventilation du fichier des dépôts bancaires afin de remplacer le déboursé de la paie par le déboursé de l'avance.

6.2 Imprimer le chèque d'avance

 **maestro*** > Gestion du temps > Paie > Divers > **Impression des chèques d'avance**

- a. Sélectionner le **Compte de banque**.
- b. Sélectionner une **Date pour les chèques de paie**.



La date d'impression n'a aucune incidence sur l'impression du chèque ou du dépôt bancaire et du déboursé d'avance. Seule la date de l'avance est considérée dans le processus de création/impression d'un chèque d'avance.

- c. Enfin, sélectionner une **Action**.
- d. Cliquer sur l'icône **Accepter**.
- e. Cliquer à nouveau sur l'icône **Accepter** dans la nouvelle fenêtre **Sélection des paramètres**.
- f. Le visualiseur de rapport **maestro*** apparaît. Imprimer ou sauvegarder le(s) chèque(s) au besoin puis, cliquer sur **Quitter**.
- g. Lors de l'affichage du message de confirmation d'impression des chèques, cliquer sur **Oui**.

6.3 Créer un fichier de dépôt bancaire

L'étape de création d'un fichier de dépôt bancaire permet de ne pas déposer à nouveau et par erreur le montant de l'avance puisque ce dernier a déjà été déposé lors du processus de paie initial. Il s'avère nécessaire de créer un faux fichier de dépôt bancaire et d'utiliser le même numéro de création que celui de la paie initiale. Il est important de conserver la séquence numérique des numéros de création afin de rencontrer les exigences de l'institution financière.

 **maestro*** > Gestion du temps > Paie > Paie > **Fichiers des dépôts bancaires**

- a. Dans la fenêtre **Sélection des paramètres**, sélectionner le(s) comité(s).
- b. Sélectionner ensuite les **Bornes de la période**. La période choisie doit inclure la date du chèque d'avance inscrite à l'étape qui permet d'effectuer une avance à l'employé, soit la date du dépôt bancaire ou du chèque original.
- c. Sélectionner le numéro de compte.
- d. S'il y a lieu, cocher la case **Inclure paies préc. non déposées**.
- e. Cliquer sur l'icône **Accepter**.
- f. Dans la fenêtre **Fichier des dépôts bancaires**, sélectionner la (les) ligne(s) correspondant au(x) chèque(s) ou dépôt(s) bancaire(s) non déposés en cochant la(les) case(s) de la colonne **Sélectionner**.
- g. Cliquer sur l'icône **Appliquer**.
- h. Dans la nouvelle fenêtre **Fichier des dépôts bancaires**, remplacer le numéro de création apparaissant par celui de la paie initiale dans le champ **No création**.
- i. Cliquer sur l'icône **Appliquer**.

Comment faire?

- j. Une nouvelle fenêtre s'affiche, spécifiant l'emplacement du fichier nouvellement créé. Cliquer sur **OK** si ce dernier est exact. Sinon, cliquer sur le bouton **Ouvrir l'emplacement** et spécifier l'emplacement désiré.
- k. Cliquer sur l'icône **Quitter** pour fermer les deux fenêtres **Fichier des dépôts bancaires**.

7. Corriger l'entrée des heures



Si les heures ont été entrées et associées aux projets, elles doivent être supprimées manuellement dans l'option **Heures**.



maestro* > Gestion du temps > Temps sur projet > Fonctions > **Heures**

- a. Effectuer les correctifs nécessaires en entrant ou en corrigeant le nombre d'heures et/ou les taux, en fonction des besoins.

8. Gérer la récupération des avances

Une fois la (les) paie(s) corrigée(s), et selon le résultat de la (des) correction(s) de paie, il est possible qu'un montant doive être versé à l'employé. Il est tout aussi possible qu'un montant demeure au cumulatif de l'employé et qu'il doive être récupéré (ou soustrait) sur une prochaine paie.

Si le mode de **Récupération des avances** des **Configurations diverses** de la **Paie** est à **Retardé** (**maestro*** > Gestion du temps > Maintenance > Paie > **Configuration diverses**), il sera nécessaire d'effectuer une gestion manuelle de récupération des avances.



maestro* > Gestion du temps > Paie > Paie > **Gestion des heures**

- a. Dans la fenêtre **Sélection des paramètres**, sélectionner d'abord le(s) comité(s), s'il y a lieu.
- b. Sélectionner ensuite les bornes de la période et cliquer sur l'icône **Accepter**.
- c. Dans la fenêtre **Gestion des heures**, inscrire le montant des avances à récupérer dans le champ **Avance (+ / -)**.



Le montant à récupérer doit, en tout temps, être inscrit en négatif dans le champ **Avance (+ / -)**.

- d. Cliquer sur l'icône **Enregistrer**.
- e. Cliquer sur l'icône **Quitter**.

9. Poursuivre avec le processus normal de paie

10. Créer le fichier des dépôts bancaires

 **maestro*** > Gestion du temps > Paie > Paie > **Fichier des dépôts bancaires**

- a. Dans la fenêtre **Sélection des paramètres**, sélectionner le(s) comité(s), s'il y a lieu.
- b. Sélectionner ensuite les **Bornes de la période**.



Cette période ne sera pas nécessairement la période où le chèque d'avance a été créé. En effet, il est possible de remettre à une période ultérieure le versement d'un montant résultant de la correction de la paie. Pour ce faire, il suffira de cocher la case **Inclure paies préc. non déposées** qui apparaît au bas de la fenêtre.

- a. Sélectionner le numéro de compte.
- b. Cocher la case **Inclure paies préc. non déposées** afin d'inclure la paie corrigée.
- c. Cliquer sur l'icône **Accepter**.
- d. Dans la fenêtre **Fichier des dépôts bancaires**, sélectionner la (les) ligne(s) correspondant aux paies à joindre au fichier des dépôts bancaires, et incluant la paie corrigée de l'employé, en cochant la (les) case(s) de la colonne **Sélectionner**.
- e. Cliquer sur l'icône **Appliquer**.
- f. Dans le champ **No. Création** de la nouvelle fenêtre **Fichier des dépôts bancaires**, remplacer le numéro de création apparaissant par le numéro de création de la dernière paie effectuée. Par exemple, si **maestro*** affiche le numéro 536, changer ce numéro pour 535, soit le numéro de création correspondant à la dernière paie.
- g. Cliquer sur l'icône **Appliquer**.
- h. Une nouvelle fenêtre s'affiche, spécifiant l'emplacement du fichier nouvellement créé. Cliquer sur **OK** si ce dernier est exact. Sinon, cliquer sur le bouton **Ouvrir l'emplacement** et spécifier l'emplacement désiré.
- i. Cliquer sur l'icône **Quitter** pour fermer les deux fenêtres **Fichier des dépôts bancaires**.

11. Effectuer les comptabilisations

Effectuer les comptabilisations suivantes, s'il y a lieu :

- a. Comptabilisation des bénéfices marginaux (BM);



maestro* > Gestion du temps > Temps sur projet > Comptabilité > **Comptabilisation des BM**

- b. Comptabilisation de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST), si applicable;



maestro* > Gestion du temps > Temps sur projet > Comptabilité > **Comptabilisation**

Comment faire?

 de la **CSST**

c. Comptabilisation de la masse salariale de la Régie du bâtiment du Québec (DMSRB), si applicable.

 **maestro*** > Gestion du temps > Temps sur projet > Comptabilité > **Comptabilisation de la DMSRB**

Anciennement, Comment faire n° 37

Dernière modification : 03 février 2020