



Manuel d'utilisation pour 2013



Pour mieux voir les illustrations d'écrans, il est souvent préférable de grossir le visionnement, par exemple, à 125%.

www.vsps123.com

TABLE DES MATIÈRES

1. Termes et conditions d'utilisation	1
2. Généralités	
Introduction	2
Équipement requis	3
Installation du logiciel	4
Suppression du logiciel	5
Démarrage du logiciel	5
3. Première utilisation du logiciel pour une entreprise	6
4. “Ouvrir” (sélection d’un fichier de paye)	7
5. “Sauver”	8
6. “Entreprise” (informations sur l’entreprise)	9
7. “Employés” (dossier des employés)	17
8. “Historique”	24
9. “Config. (configuration de l’impression des chèques)”	26
10. “F. temps” (Feuilles de temps)	28
11. “Paye”	32
12. “Grand-livre”	40
13. Rapports:	43
Payes antérieures par période avec possibilité de correction de paye	44
Rapport sommaire ou détaillé des payes pour un intervalle de temps	45
Liste de toutes les payes avec possibilité d'effacement	48
Liste d'un nombre de payes d'un employé avant une date (peut servir pour établir le montant d'un congé)	49
Remise des déductions à la source et des contributions d'employeur au fédéral	52
Remise des déductions à la source et des contributions d'employeur au Québec	54

13. Rapports (suite):

T4	55
Relevés 1	58
Détail des vacances à payer pour un employé.....	62
Vacances à payer à une date quelconque pour les employés sélectionnés	64
Relevé d'emploi.....	67
Impression d'une liste d'employés.....	74
Heures et coût d'un projet pour un intervalle de temps	76

14. Menu “Base de données”

Changer le mot de passe	78
Créer une nouvelle base de données pour la prochaine année	79
Compresser la base de données.....	80
Réparer la base de données	80
Effacer toutes les données d'un employé.....	81
Remplacer le numéro d'un employé par celui qu'il avait l'année précédente	81
Supprimer la table de paye en cours pour en créer une nouvelle	82

15. Que faire lorsque:

L'entreprise embauche un nouvel employé.....	83
Vous modifiez le salaire ou le taux de vacances d'un employé.....	83
Vous versez un montant pour un congé payé	84
Vous versez un montant pour des vacances annuelles	84
Vous devez corriger une paye.....	88
Vous avez oublié de faire la paye d'un employé dans une période <u>antérieure</u>	89
Un employé quitte définitivement	90
Vous désirez faire une copie de sauvegarde	90

16. Employé de construction du Québec (règles de la CCQ):..... 91

1. Termes et conditions d'utilisation

Tel que stipulé lors de l'installation du logiciel VSPS, il est important de lire attentivement les termes et les conditions suivantes ("DROIT D'AUTEUR" et "GARANTIE") car une fois l'installation terminée, il sera convenu que vous avez accepté ces termes et conditions.

DROITS D'AUTEUR (COPYRIGHT)

Contrairement à la plupart des logiciels, il est permis d'installer le logiciel VSPS sur plus d'un ordinateur. Cependant, l'utilisateur est en droit de faire les payes que des entreprises pour lesquelles il aura acheté la licence annuelle. De plus, il est strictement interdit de copier ou de reproduire, de quelque façon que ce soit, le logiciel ou sa documentation sans la permission écrite de DL Soft Inc.

Copyright (c) 2003-2013 DL Soft Inc.
Tous droits réservés.

Windows est une marque déposée de Microsoft Corporation.

GARANTIE

Bien qu'un grand nombre de calculs produits par le logiciel VSPS furent vérifiés avec les tables de retenues à la source des Ministères, **DL Soft Inc. ne fournit aucune garantie expresse ou implicite à cet effet ni quant à sa compatibilité pour quelque usage que ce soit. Par conséquent, DL Soft Inc. ne pourra être tenu responsable de tout dommage direct ou indirect relié à l'utilisation du logiciel VSPS.**

Enfin, la documentation relative au logiciel est sujette à tout changement sans aucun préavis.

2. Généralités

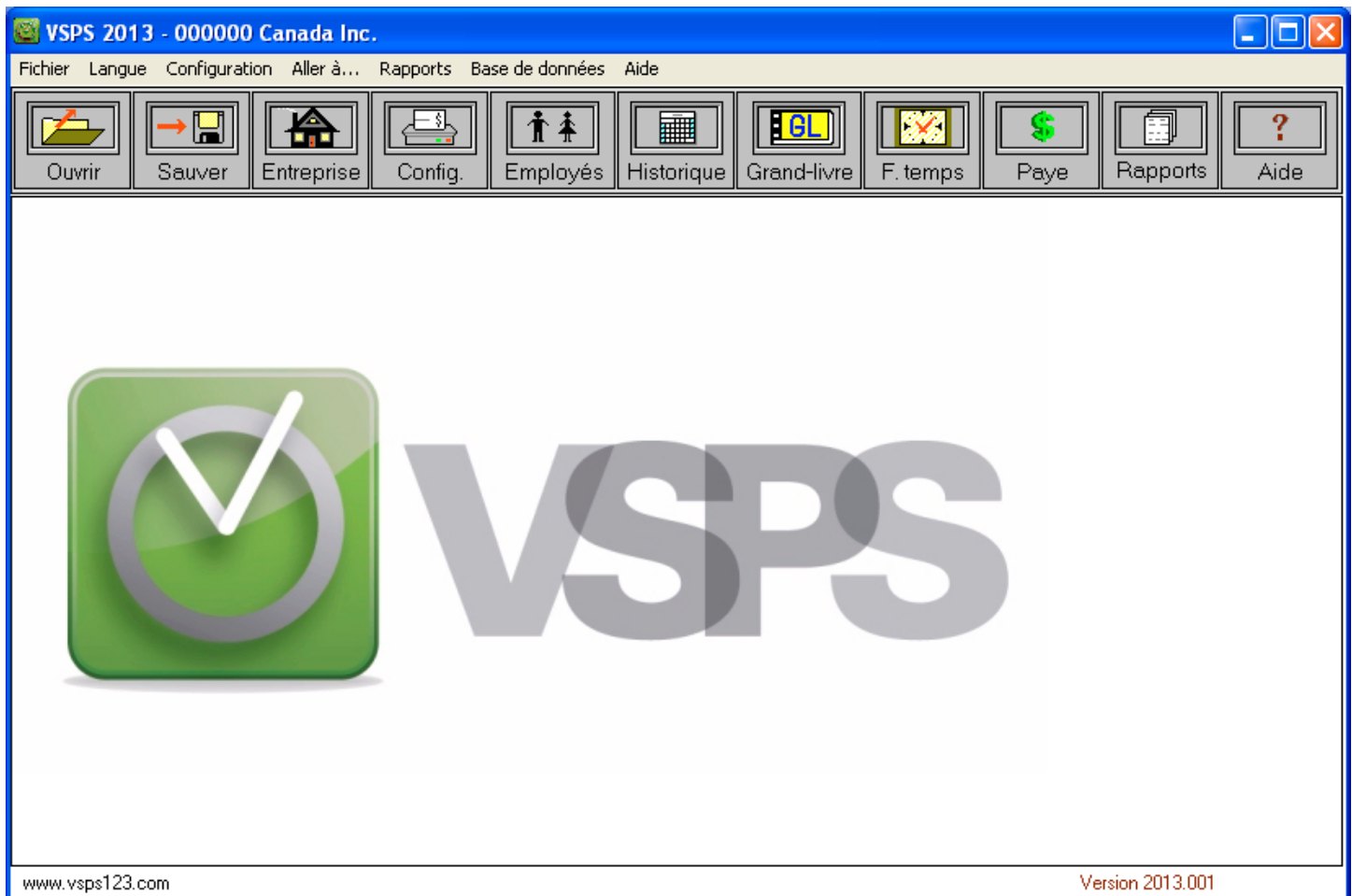


Figure 2.01: Écran principal du logiciel VSPS

INTRODUCTION

Cher client, nous tenons à vous remercier sincèrement pour l'acquisition du logiciel VSPS et espère que vous saurez l'apprécier.

De façon sommaire, les principales forces du logiciel VSPS sont :

- ♦ **Présentation unique des données** ressemblant à un cahier de paye manuelle, procurant ainsi une visualisation simple et détaillée des résultats.
- ♦ **Flexibilité exceptionnelle** (substitution permise pour la plupart des champs calculés, possibilité de modifier et même d'annuler des payes, possibilité de refaire des chèques, annulation d'écritures comptables, etc.).
- ♦ **Feuilles de temps avec possibilité d'attribuer des heures à des projets** (ex: recherche et développement, formation, activités, clients, etc.).

- ♦ **Écritures comptables avec exportation possible dans plusieurs logiciels comptables** (Accpac, Simple Comptable, Acomba, QuickBooks, etc.).

- ♦ **Génération de rapports très utiles**

- Consultation de n'importe quelle paye antérieure.
- Détail des déductions à la source par période.
- Regroupement sommaire ou détaillé de payes d'employés sélectionnés pour un intervalle de temps.
- Calculs détaillés des soldes de vacances.
- Heures et coût d'un projet pour un intervalle de temps selon les employés sélectionnés.
- Relevé d'emploi lors du départ d'un employé.
- T4 et Relevés 1.

- ♦ **Grande facilité d'utilisation.**

Même si VSPS est très facile à utiliser, nous vous conseillons fortement de lire le présent manuel car il demeure primordial de prendre connaissance de toutes les possibilités offertes par le logiciel.

ÉQUIPEMENT REQUIS

- Un ordinateur IBM Pentium 2 ou plus;
- Au moins 512 Mo de mémoire vive (RAM);
- Windows XP ou Vista ou Windows 7 ou Windows 8;
- Un disque rigide ayant un espace libre d'au moins 50 Mo;
- Un écran couleur avec une résolution minimale de 800 x 600;
- Accès à l'internet (pour télécharger le logiciel et les mises à jour).

INSTALLATION DU LOGICIEL

- (1) Il faut tout d'abord télécharger le logiciel à partir du site web (www.vsps123.com). Pour ce faire, sélectionner "VSPS (logiciel complet)" dans le menu "Téléchargement". Ensuite, après avoir sélectionné l'année 2013, cliquer sur le lien "install-VSPS2013.exe".
 - (2) Cliquez sur "Exécuter".
 - (3) Si le message "L'éditeur n'a pas pu être vérifié. Voulez-vous vraiment exécuter ce logiciel?" est affiché, cliquez sur "Exécuter".
 - (4) Si le message "Un programme non identifié veut accéder à votre ordinateur..." est affiché, cliquez sur "Autoriser".
 - (5) Ensuite, il suffit de suivre les instructions et de répondre aux questions.
 - (6) À la fin, si le message "Ce programme pourrait ne pas s'être installé correctement" est affiché, cliquez sur "Ce programme s'est installé correctement".
 - (7) **Une fois l'installation complétée, il faut copier dans le répertoire d'installation (par défaut, C:\VSPS 2013) le fichier NAMES-13.TXT que nous vous avons fait parvenir par courrier électronique. Il s'agit d'un fichier de contrôle qui contient les noms des entreprises pour lesquelles vous avez acheté la licence de VSPS 2013. Sans ce fichier, il est impossible d'ouvrir ou de créer une base de données de payes.**
- * **Si vous avez utilisé VSPS en 2012 pour une entreprise, vous n'avez pas à entrer de nouveau toutes les informations sur l'entreprise, les employés, les soldes de vacances, etc. Cette procédure s'effectue automatiquement.** Pour ce faire, il faut tout d'abord télécharger la dernière mise à jour de VSPS 2012. Après l'installation de cette mise à jour, il s'agit de créer la base de données pour 2013 (dans le menu Base de données de l'écran principal). Assurez-vous de sauvegarder votre nouvelle base de données de 2013 (fichier portant le nom de l'entreprise suivi de 13.DL7) dans le répertoire d'installation de VSPS 2013 (par défaut, C:\VSPS 2013). **Il est très important de noter que logiciel transfère dans la nouvelle base de données les informations de tous les employés sauf ceux pour qui on a indiqué qu'ils ont terminé dans le dossier des employés (icône "Employés" de l'écran principal du logiciel).** Attention, si un employé a quitté en 2012 mais est susceptible de revenir éventuellement, il faut alors choisir "Non" pour la case "Terminé". Finalement, veuillez noter que la création de la nouvelle base de données de 2013 n'affecte aucunement la base de données de l'année 2012.
- * **Si vous n'êtes pas familier avec le logiciel VSPS, veuillez lire la section "Première utilisation du logiciel pour une entreprise".**

SUPPRESSION DU LOGICIEL

- (1) Dans le groupe d'icônes du logiciel VSPS, cliquer sur l'icône "Suppression de VSPS 2013".
- (2) Suivre les instructions et répondre aux questions.

DÉMARRAGE DU LOGICIEL

- (1) Démarrer Windows.
- (2) Dans le groupe d'icônes du logiciel VSPS 2013, cliquer sur l'icône de VSPS 2013.

3. Première utilisation du logiciel pour une entreprise

Comme mentionné à la section “Droits d’auteur (Copyright)”, vous êtes en droit d’installer le logiciel VSPS sur le nombre d’ordinateurs que vous désirez. **Cependant, lorsque vous faites l’acquisition du logiciel VSPS 2013, vous avez droit de faire les payes de 2013 seulement pour les entreprises pour lesquelles vous avez acheté la licence de 2013.**

Le contrôle des entreprises autorisées est fait par l’utilisation du fichier **NAMES-13.TXT**. Il s’agit d’un fichier de contrôle que nous vous faisons parvenir par courriel et **que vous devez copier dans le répertoire d’installation du logiciel VSPS (par défaut, C:\VSPS 2013).**

Ainsi, lors du démarrage du logiciel, vous ne pouvez ouvrir que le fichier d’une entreprise autorisée, c’est-à-dire pour laquelle nous avons inscrit le nom codé à l’intérieur du fichier NAMES-13.TXT. Chaque client possède un fichier NAMES-13.TXT qui lui est propre. À noter que ce fichier peut contenir plusieurs noms d’entreprises autorisées.

En ce qui concerne les données des payes, elles sont sauvegardées dans une base de données qui porte l’extension “.DL7”. Ce fichier est créé par VSPS et son nom est composé du nom de l’entreprise suivi de 13.DL7. Par exemple, si l’entreprise s’appelle “Ma compagnie Inc.”, le nom de la base de données sera alors “Ma compagnie Inc.13.DL7”.

Il est fortement conseillé de laisser la base de données de payes (fichier avec l’extension “.DL7”) dans le répertoire de l’application. Il s’agit de celui où vous avez installé VSPS (par défaut, C:\VSPS 2013). Il faut comprendre que ce répertoire contient également des sous-répertoires reliés aux entreprises autorisées. Ainsi, il demeure beaucoup plus facile de faire une copie de sauvegarde en copiant le répertoire VSPS. De plus, lors du démarrage, le logiciel pointe toujours vers le répertoire de l’application.

Néanmoins, le logiciel permet tout de même de sauvegarder un fichier de base de données de payes dans un répertoire différent.

Lors de la première utilisation du logiciel pour une entreprise, une fois que l’on a copié le fichier NAMES-13.TXT dans le répertoire de l’application, on peut alors créer la nouvelle base de données de payes. Pour ce faire, dans l’écran principal, vous devez sélectionner “Ouvrir”. Une fois rendu dans l’écran de sélection du fichier, il suffit de choisir le nom de l’entreprise et de cliquer sur le bouton “Créer nouveau fichier”.

Ensuite, voici les étapes à suivre pour être en mesure de faire les payes :

- ◆ Inscrire les informations sur l’entreprise (chapitre 6)
- ◆ Remplir le dossier des employés (chapitre 7)
- ◆ S’il y a lieu, inscrire les données dans l’historique (chapitre 8)
- ◆ Faire la configuration de l’impression des chèques et des talons (chapitre 9)
- ◆ Si vous désirez exporter des écritures comptables, inscrire les comptes du grand-livre (chapitre 12)



4. “Ouvrir” (sélection d’un fichier de paye)

Figure 4.01:
Écran pour la sélection d’un fichier de paye

Pour ouvrir le fichier des payes d’une entreprise, il s’agit de sélectionner “Ouvrir”, de choisir le nom de l’entreprise dans la liste déroulante, de cliquer dans la case “Fichier” sur le fichier de base de données de cette entreprise (celui portant l’extension “.DL7”) et de cliquer sur le bouton “Continuer”.

Si le nom de l’entreprise désirée n’est pas dans la liste ou encore si la base de données de cette entreprise n’apparaît pas dans la case “Fichier” de cet écran, veuillez consulter le chapitre précédent. (“Première utilisation du logiciel pour une entreprise”).



5. “Sauver”

Sauvegarde du fichier actif dans un autre répertoire

Fonction

Entreprise

Nom: 000000 Canada Inc.

Emplacement du fichier

Disque: c:

Répertoire: C:\
VSPS 2013 DEMO
Backup

Fichier: 000000 Canada Inc.13.DL7

Chemin: C:\VSPS 2013 DEMO\Backup\000000 Canada Inc.13.DL7

*** I M P O R T A N T *** Il est fortement recommandé que le fichier de base de données de payes d'une entreprise (fichier avec extension .DL7) soit dans le répertoire du logiciel VSPS. Toutefois, le programme permet tout de même d'utiliser un répertoire différent.

Créer un nouveau répertoire Sauver Quitter

Figure 5.01: Écran pour sauvegarder un fichier de paye

Il est important de noter qu’avec le logiciel VSPS, les informations sont mises à jour automatiquement dans la base de données. Chaque changement est aussitôt sauvegardé. Donc, vous n’avez pas à sélectionner la présente fonction pour sauvegarder vos données.

En fait, la présente fonction sert plutôt à effectuer une copie de sauvegarde (backup) de la base de données de payes (fichier avec l’extension .DL7) dans un répertoire différent de celui en cours d’utilisation. Pour sauver une copie du fichier de payes d’une entreprise, il faut tout d’abord sélectionner “Sauver”. Une fois l’écran de sélection affiché, il suffit de choisir le répertoire et de cliquer de nouveau sur le bouton “Sauver”.

Enfin, rappelons qu’il est primordial de faire régulièrement des copies de sauvegarde du répertoire complet de VSPS 2013 sur un CD ou un DVD. Par défaut, ce dernier est sur le disque “C” de votre ordinateur (C:\VSPS 2013). L’idéal est de préserver ces copies de sauvegarde dans un endroit différent (pour prévenir la perte de ces données en cas d’incendie, de vol, etc.).



6. “Entreprise” (informations sur l’entreprise)

Cet écran sert tout d’abord à faire la saisie des informations de base relatives à l’entreprise. Un champ avec un fond bleu signifie que cette information est obligatoire pour le fonctionnement du programme. Cependant, il est recommandé de remplir tous les champs applicables. Par exemple, si vous désirez imprimer l’adresse de l’entreprise sur les chèques de payes, il est nécessaire d’entrer cette information dans le présent écran.

Informations sur l'entreprise - 000000 Canada Inc.

Fonction

Info de base | Payes | Départements | Groupes | Autres revenus et déduct. | Projets | CSST | Divers

Nom: 000000 Canada Inc.

Adresse: 77 Boul. Industriel

Adresse (suite):

Ville: Quelquepart

Province: ★ Québec

Code postal: J0Z 9Z9

Téléphone: [] - [] - [] Fax: [] - [] - []

Fréquence des remises pour fédéral: Mensuelle

Fréquence des remises pour Québec: Mensuelle

No d'entreprise au fédéral (NE), exemple 123456789RP0001: 123456789RP0001

No d'employeur au Québec, exemple: 1234567890RS0001: 1234567890RS0001

No d'entreprise du Québec (NEQ), exemple: 1234567890: 1234567890

No de préparateur (ceci sert seulement pour les Rel 1 en XML), exemple: NP123456: NP123456

8 premiers chiffres du 1er no de série pour les Rel 1 sur papier (rien à inscrire ici): 19000001

Répertoire de la paye de 2012, exemple C:\VSPS 2012 E:\VSPS-2012

Calendrier Quitter

Figure 6.01:
Onglet “Info de base” de l’écran d’informations sur l’entreprise

Informations sur l'entreprise - 000000 Canada Inc.

Fonction

Info de base **Payes** Départements Groupes Autres revenus et déduct. Projets CSST Divers

Fréquence normale de paye: ★ Hebdomadaire (52 ou 53 payes par année)

Les chèques de payes sont émis: 5 jours après la date de fin de période de paye

Date de début de la 1ère paye de l'année: ★ 23-12-2012 23 décembre 2012

Prochaine date si fréquence bi-mensuelle: - - (jj-mm-aaaa)

1ère période: Du 23-12-2012 au 29-12-2012 Date du 1er chèque: 03-01-2013

Autre fréquence de paye (optionnel): Aucune autre fréquence

Les chèques de payes sont émis: jours après la date de fin de période de paye

Date de début de la 1ère paye de l'année: - - (jj-mm-aaaa)

Prochaine date si fréquence bi-mensuelle: - - (jj-mm-aaaa)

Taux de fonds de service de santé:

Québec (FSS): 2.7000 % (Ex: entrez 2.7 pour 2.7%) Ontario (EHT): .0000 %

Calendrier Quitter

Figure 6.02:
Onglet "Payes" de l'écran d'informations sur l'entreprise

Comme on peut le constater à la figure 6.02, le logiciel permet 2 fréquences de payes. Par exemple, une entreprise pourrait payer certains employés sur une base hebdomadaire et d'autres aux 2 semaines.

Par ailleurs, dans l'onglet "Départements", il est possible d'identifier jusqu'à 10 départements (par exemple, main-d'oeuvre directe, ventes, bureau, etc.).

Mentionnons que dans le dossier des employés, il est obligatoire d'inscrire le numéro de département de chaque employé car cette information sert pour certains rapports. Par défaut, lors de la création d'un nouveau dossier d'employé, le numéro de département est le département #1.

The screenshot shows a software window titled "Informations sur l'entreprise - 000000 Canada Inc." with a standard Windows-style title bar. Below the title bar is a "Fonction" label and a series of tabs: "Info de base", "Payes", "Départements" (which is highlighted with a red dashed border), "Groupes", "Autres revenus et déduct.", "Projets", "CSST", and "Divers".

Below the tabs is a yellow informational box with the text: "Vous pouvez classer vos employés par département (par exemple, ventes, main-d'oeuvre directe, administration, etc). D'ailleurs, le logiciel permet de générer des rapports de payes selon des départements sélectionnés. De plus, il permet d'attribuer des comptes de grand-livre à un département pour les écritures comptables."

Below the yellow box is a section titled "Description" in red. It contains a list of 10 numbered entries, each with a text input field:

- # 1: Ventes
- # 2: Bureau
- # 3:
- # 4:
- # 5:
- # 6:
- # 7:
- # 8:
- # 9:
- # 10:

At the bottom right of the window are two buttons: "Calendrier" and "Quitter".

Figure 6.03:
Onglet "Départements" de l'écran d'informations sur l'entreprise

L'onglet "Groupes" sert à définir des groupes, des classes ou des associations d'employés (syndicats, associations professionnelles, etc.). Ceci permet de générer des rapports de payes pour un groupe sélectionné.

Il n'y a pas de limite quant au nombre de groupes que l'on peut créer avec le logiciel.

Informations sur l'entreprise - 000000 Canada Inc.

Fonction

Info de base | Payes | Départements | **Groupes** | Autres revenus et déduct. | Projets | CSST | Divers

Si certains de vos employés font partie de groupes, associations ou classes d'employés, le présent écran sert à ajouter ou éditer un groupe. Ainsi, il est possible de générer des rapports de payes selon un groupe sélectionné.

#	Groupe d'employés, associations, etc

Ajouter nouveau groupe | Éditer groupe | Effacer groupe

Quitter

Figure 6.04:
Onglet "Groupes" de l'écran d'informations sur l'entreprise

Dans le logiciel VSPS, les déductions courantes (cotisations syndicales, assurance-groupe, RPA, REER, etc.) sont déjà définies. Autrement dit, dans l'écran de paye, il existe déjà une colonne pour chacun de ces postes.

Cependant, dans l'onglet "Autres revenus et deduct.", VSPS permet de définir jusqu'à 10 autres déductions. Il est préférable d'inscrire une brève description (dans l'exemple, Pension alimentaire) de façon à procurer plus de détails dans l'écran de paye et dans certains rapports. Si vous n'inscrivez pas de description, le poste sera nommé "Autre déduction X", X représentant un nombre de 1 à 10.

Bien que souvent, ces déductions sont non déductibles au niveau fiscal, s'il y a lieu, vous pouvez cocher une case à droite pour indiquer que la déduction est déductible à un palier de gouvernement (Fédéral ou Provincial).

Informations sur l'entreprise - 000000 Canada Inc.

Fonction

Info de base | Payes | Départements | Groupes | **Autres revenus et deduct.** | Projets | CSST | Divers

Le présent écran sert à nommer les autres revenus et les autres déductions (max. 20 caractères).

Autres revenus 1:

Autres revenus 2:

Dans le logiciel, les déductions courantes sont déjà prévues (syndicat, RPA, REER, etc) mais vous pouvez utiliser jusqu'à 10 autres postes de déductions. Notons que normalement, ces autres déductions ne sont pas déductibles. Cependant, si une déduction est déductible à un palier de gouvernement, cochez la case.

		Déductible pour impôt	
		Fédéral	Provincial
Autre déduction 1:	Pension alimentaire	☐	☐
Autre déduction 2:		☐	☐
Autre déduction 3:		☐	☐
Autre déduction 4:		☐	☐
Autre déduction 5:		☐	☐
Autre déduction 6:		☐	☐
Autre déduction 7:		☐	☐
Autre déduction 8:		☐	☐
Autre déduction 9:		☐	☐
Autre déduction 10:		☐	☐

Calendrier | Quitter

Figure 6.05:
Onglet "Autres revenus et deduct." de l'écran d'informations sur l'entreprise

Par exemple, ceci est utile pour les entreprises réclamant des dépenses de recherche et développement puisque les autorités fiscales exigent de tenir un registre détaillé des heures travaillées sur chacune des activités admissibles.

Rappelons que dans les feuilles de temps, lorsque l'on attribue des heures à des projets, il devient alors possible de générer un rapport établissant les heures et le coût d'un projet pour un intervalle de temps selon des employés sélectionnés.



L'onglet "CSST" sert aux employeurs du Québec pour inscrire le taux de cotisation à la CSST. Si ce taux change durant l'année, il s'agit d'inscrire le nouveau taux et la date effective. Rappelons que les cotisations de l'employeur à la CSST sont maintenant payables avec les remises de déductions à la source et les cotisations d'employeur au Québec.

Informations sur l'entreprise - 000000 Canada Inc.

Fonction

Info de base Payes Départements Groupes Autres revenus et déduct. Projets **CSST** Divers

CSST (pour les employeurs du Québec seulement)

Taux au début de l'année: % (exemple: si 1.8%, inscrire 1.8)

Nouveau taux: % à partir du: (jj-mm-aaaa)

Nouveau taux: % à partir du: (jj-mm-aaaa)

Nouveau taux: % à partir du: (jj-mm-aaaa)

Calendrier Quitter

Figure 6.07:
Onglet "CSST" de l'écran d'informations sur l'entreprise

L'onglet "Divers" sert à inscrire des informations nécessaires pour une entreprise désirant payer ses employés par transferts bancaires plutôt que par chèques. Vous pouvez obtenir ces informations en contactant votre succursale bancaire.

Finalement, dans cette section, on y retrouve également 5 lignes de notes.

The screenshot shows a software window titled "Informations sur l'entreprise - 000000 Canada Inc." with a standard Windows-style title bar. Below the title bar is a "Fonction" menu with several tabs: "Info de base", "Payes", "Départements", "Groupes", "Autres revenus et déduct.", "Projets", "CSST", and "Divers". The "Divers" tab is currently selected and highlighted. The main content area of the "Divers" tab is titled "Informations pour les transferts bancaires (paiements directs)". It contains several labeled input fields: "Nom d'organisme (habituellement, nom d'entreprise):" with the value "000000 Canada Inc."; "Nom abrégé de l'entreprise (max. 15 caract.):" with an empty field; "Numéro d'organisme pour le paiement direct (10 caractères):" with an empty field; "Numéro de l'institution financière:" with a dropdown menu showing "S.V.P. faire une sélection"; "Numéro du centre de traitement (5 chiffres):" with an empty field; "No de succursale (5 chiffres, soit le deuxième lot de chiffres au bas du chèque):" with an empty field; "No de compte (habituellement 5 à 9 chiffres, dernier lot de chiffres au bas du chèque):" with an empty field; "Numéro du fichier précédent de paiement direct:" with an empty field; and "Nom du fichier de transfert (sert seulement pour la BNC):" with an empty field. Below these fields is a note: "* Avec la BNC, le nom est attribué par la banque. Il débute habituellement par TF et est suivi de 10 chiffres." At the bottom of the "Divers" tab is a "Notes" section with five empty text input lines. At the very bottom of the window are two buttons: "Calendrier" and "Quitter".

Figure 6.08:
Onglet "Divers" de l'écran d'informations sur l'entreprise



7. “Employés” (dossier des employés)

Cet écran sert à inscrire les informations dans le dossier des employés. Les cases bleues représentent les champs obligatoires. Il s’agit de cliquer sur les différents onglets et d’inscrire les informations.

Si jamais vous n’avez pas le numéro d’assurance sociale (N.A.S.) d’un employé, le logiciel permet de générer un numéro temporaire pour être en mesure de continuer l’entrée de données. Évidemment, lorsque vous obtiendrez le N.A.S. de cet employé, il ne faudra pas oublier de remplacer le numéro temporaire.

Pour créer un nouvel employé, il faut cliquer sur le bouton “Nouvel employé”. Notons que le logiciel attribue lui-même les numéros des employés car il les utilise pour l’identification unique des employés. Pour se déplacer d’une fiche d’employé à une autre, on peut utiliser les flèches situées au bas de l’écran. Il est également possible de rechercher un employé par son nom ou par son numéro d’employé. Ceci est utile lorsque l’entreprise compte plusieurs employés.

Dossier des employés - 000000 Canada Inc.

Fonction

Rechercher: Dans: ☒ Nom ☐ Numéro d'employé

Dossier en cours: #1 Jean Untel

Info de base | Revenus | Avantages | Déduct. | Impôt féd. | Impôt prov. | Divers

Prénom:

Nom de famille:

Adresse (no, rue, app.):

Adresse (suite si nécessaire):

Ville:

Province:

Code postal: Téléphone 1:

Numéro d'ass. sociale (NAS): Téléphone 2:

Date de naissance: 1er janvier 1980

Date du 1er jour de travail: 27 décembre 2010

Idem depuis le dernier Relevé d'emploi: 27 décembre 2010

Date de fin d'emploi: 22 mars 2013 Terminé: ☐ Oui ☒ Non

No de département: Ventes

Groupe ou association:

☒ Payé par chèque ☐ Payé par dépôt direct

Relevé 1 pour cet employé: ☒ Oui ☐ Non

Figure 7.01: Onglet “Info de base” du dossier des employés

Dossier des employés - 000000 Canada Inc.

Fonction

Rechercher: Dans: ☒ Nom ☐ Numéro d'employé [Trouver prochain](#)

Dossier en cours: #1 Jean Untel

Info de base **Revenus** Avantages Déduct. Impôt féd. Impôt prov. Divers

Fréquence de paye:

Genre de paye:

Salaire fixe par période:

\$ par heure régulière:

Temps et demi (T1/2) après: heures. Temps double (T2) après: heures

* Pour tout changement subséquent ou pour ajouter d'autres taux, cliquer ici ---> [Changements](#)

Autres montants versés par paye

Autres revenus 1:

Autres revenus 2:

Vacances

Taux 1 (ex: si 4%, entrer 4): % au début de l'année

Taux 2 (si change dans l'année): % à partir du: (jj-mm-aaaa)

Genre de paye de vacance:

[Dates de payes](#) [Exporter info de base](#) [Nouvel employé](#) [Calendrier](#) [Quitter](#)

Figure 7.02: Onglet "Revenus" du dossier des employés

Avec VSPS, un employé peut être rémunéré selon un taux horaire **et/ou** un salaire fixe. Le logiciel permet même de payer un employé selon 2 taux horaires différents. Par exemple, dans le domaine de la restauration, une personne pourrait avoir un taux horaire pour ses heures travaillées comme serveuse et un autre taux horaire pour ses heures travaillées comme aide-cuisinière.

Les données relatives au deuxième taux horaire doivent être inscrites dans l'annexe du dossier des employés. Pour accéder à cette annexe, on doit cliquer sur le bouton "Changements".

Par ailleurs, dans le champ "Genre de paye", il existe un choix pour indiquer que l'employé est payé principalement par commissions. Si c'est le cas, il ne faut pas oublier d'inscrire les informations requises dans l'onglet "Impôt Féd." (rémunération et dépenses prévues pour l'année selon le formulaire TD1X).

Il est important de noter que lorsque le taux horaire ou le salaire fixe change, par exemple, lors d'une augmentation de salaire, il ne faut pas effectuer la modification dans l'écran du dossier des employés car dans celui-ci, il s'agit de la rémunération effective au début de l'année. Il faut plutôt cliquer sur le bouton "Changements" pour l'inscrire dans l'annexe du dossier des employés (figure 7.03).

Dans le logiciel, on peut enregistrer jusqu'à 3 augmentations de salaire durant l'année. Toutefois, si jamais un employé a plus de 3 augmentations de salaire dans une année, on peut toujours utiliser le deuxième taux horaire si l'employé est rémunéré selon un seul taux horaire.

Lorsque l'on inscrit un changement de taux horaire ou de salaire fixe, il faut indiquer à partir de quelle date cette modification prend effet. Or, il est important de noter, qu'avec VSPS, **il faut toujours procéder selon les dates des chèques**. Par exemple, si un employé reçoit une augmentation de salaire à partir du 1er juin, il faut inscrire la date du chèque de la paye qui inclut la date du 1er juin. Ainsi, une modification du taux horaire ou du salaire fixe sera toujours effective à partir du début d'une période de paye. Pour simplifier la détermination de la date à inscrire, le bouton "Dates de payes" permet de consulter toutes les dates de début et de fin des périodes de payes ainsi que les dates de chèques.

Si jamais une augmentation de salaire ne survient pas dès le début d'une période de paye, on peut procéder de différentes façons. Prenons le cas suivant. Durant une période de paye, un employé a travaillé 16 heures à 10.00 \$ et 24 heures selon son nouveau taux horaire, soit 11.00 \$. Pour calculer la paye, la manière la plus simple est d'inscrire un montant de 24.00 \$ dans la colonne "Autres revenus 1" de l'écran de paye et d'enregistrer l'augmentation de salaire comme étant effective à partir de la date de chèque de la prochaine paye. Une autre façon de faire serait d'employer un taux horaire moyen (10.60 \$). Enfin, on pourrait aussi se servir de Taux 1 et Taux 2.

Annexe - Autres informations (changements taux horaires, etc) - 000000 Canada Inc.

Fonction

Dossier en cours: #1 Jean Untel

Taux horaire #1 | Taux horaire #2 | Salaire fixe | Autres déductions

Taux #1

Taux au début de l'année: 25.00 \$/heure à partir du: 01-01-2013 1er janvier 2013

Temps et demi (T1/2) après: .00 heures. Temps double (T2) après: .00 heures

Nouveau taux: 26.00 \$/heure à partir du: 14-02-2013 14 février 2013

Temps et demi (T1/2) après: .00 heures. Temps double (T2) après: .00 heures

Nouveau taux: .00 \$/heure à partir du: - - (jj-mm-aaaa)

Temps et demi (T1/2) après: .00 heures. Temps double (T2) après: .00 heures

Nouveau taux: .00 \$/heure à partir du: - - (jj-mm-aaaa)

Temps et demi (T1/2) après: .00 heures. Temps double (T2) après: .00 heures

Dates de payes | Calendrier | Quitter

Figure 7.03: Annexe du dossier des employés

Pour ce qui est du pourcentage de taux de vacances d'un employé, comme ce taux peut changer au cours de l'année, une case est prévue pour entrer un changement de taux. **Il est important de noter qu'il ne faut jamais inscrire le nouveau taux de vacances dans le Taux 1** car ce dernier est celui qui est effectif au début de l'année. Tel qu'indiqué, il faut plutôt l'inscrire dans le Taux 2 de vacances et inscrire la date de chèque de la période de paye où ce taux entre en vigueur.

Par ailleurs, l'onglet "Avantages" du dossier des employés sert à inscrire les revenus périodiques qui ne sont pas habituellement versés en argent mais qui demeurent imposables. Ces montants sont considérés dans le calcul de l'impôt et font parfois l'objet de d'autres déductions à la source (ex: RRQ).

Dossier des employés - 000000 Canada Inc.

Fonction

Rechercher: Dans: ☒ Nom ☐ Numéro d'employé [Trouver prochain](#)

Dossier en cours: #1 Jean Untel

Info de base | Revenus | **Avantages** | Déduct. | Impôt féd. | Impôt prov. | Divers

Avantages (revenus non versés mais imposables)

Nourriture et logement:	.00	Montant fixe
Autres avantages imposables au fédéral ET au provincial:	.00	Montant fixe
Avantages pour ass.-maladie privé (Québec seulement):	.00	Montant fixe
Autres avantages imposables au PROVINCIAL seulement:	.00	Montant fixe
Autres avantages imposables au FEDERAL seulement:	.00	Montant fixe

Figure 7.04:
Onglet "Avantages" du dossier des employés

L'onglet "Deduct." du dossier des employés sert tout d'abord à indiquer si l'employé est exempté au niveau des cotisations à l'assurance-emploi (AE), au RRQ/RPC et au régime québécois d'assurance-parentale (RQAP).

Cet écran permet également d'inscrire les déductions périodiques à effectuer pour un employé. Comme mentionné au chapitre 6, avec VSPS, les déductions les plus courantes font déjà l'objet d'un poste distinct dans l'écran de paye mais le logiciel permet aussi de définir jusqu'à 10 autres postes de déductions. Pour accéder à cet écran, soit l'annexe du dossier des employés, il suffit de cliquer sur le bouton "Autres déductions".

Dossier des employés - 000000 Canada Inc.

Fonction

Rechercher: Dans: ☒ Nom ☐ Numéro d'employé [Trouver prochain](#)

Dossier en cours: #1 Jean Untel

Info de base | Revenus | Avantages | **Deduct.** | Impôt féd. | Impôt prov. | Divers

Exemption pour l'AE (assurance-emploi du Canada): ☐ Oui ☒ Non
 Exemption pour le RRQ/RPC (Régime des rentes du Québec ou du Canada): ☐ Oui ☒ Non
 Exemption pour RQAP (Régime québécois d'assurance parentale) ☐ Oui ☒ Non

*** Pour définir une déduction, double-cliquez sur la case**

Syndicat ou cotis. professionnelles:
 Comité paritaire ou groupe semblable:
 Assurance groupe:
 Régime de pension agréé (RPA):
 R.E.E.R. prélevé à la source:
 Convention de retraite (CR):
 Actions fonds de travailleurs (ex: FTQ):
 Dons de bienfaisance:
 Remboursement d'avances:

*** Pour les autres déductions, cliquez ici —>** [Autres déductions](#)

[Dates de payes](#) [Exporter info de base](#) [Nouvel employé](#) [Calendrier](#) [Quitter](#)

Figure 7.05:
Onglet "Deduct." du dossier des employés

Il est important de noter que l'une des caractéristiques intéressantes du logiciel VSPS est sa grande capacité de calcul des déductions.

En effet, tel qu'illustré à la figure suivante, pour n'importe quelle déduction, on peut établir le montant selon une ou plusieurs bases. Par exemple, une déduction pourrait être un montant fixe par paye plus un montant par heure travaillée plus un pourcentage du revenu brut. Ainsi, il est possible d'avoir jusqu'à 8 bases de calcul pour une déduction. On peut même inscrire un montant minimum et un montant maximum par période de paye.

Définition des règles de calcul pour une déduction

Fonction

Dossier en cours: # 1, Jean Untel
Syndicat ou cotis. professionnelles

Règles de calcul

Le présent écran sert à déterminer la façon de calculer le montant à prélever pour une certaine déduction. Comme on peut le constater, ce montant peut être calculé selon plusieurs éléments. Par exemple, le montant de déduction pourrait être un montant fixe par paye PLUS un montant par heure travaillée. Il s'agit d'inscrire les montants dans les cases applicables et de laisser les autres cases à 0.

Montant par paye:	.00
Montant par mois (prélevé lors de la 1ère paye du mois):	.00
\$ par heure travaillée sans distinction si temps régulier ou temps supplémentaire:	.000
\$ par heure à temps régulier:	.000
\$ par heure à temps et demi:	.000
\$ par heure à temps double:	.000
% du taux horaire (ex: si 40% et taux horaire de 20 \$, le prélèvement est de 8 \$ par paye):	.000
% du revenu brut EXCLUANT avantages (ex: si 5% et revenu brut de 1000 \$, le prélèvement est de 50 \$):	.000
Minimum par période de paye (si applicable):	.00
Maximum par période de paye (si applicable):	.00
Maximum par année (si applicable):	.00

Dates de payes Calendrier Quitter

Figure 7.06:
Écran pour définir le calcul d'une déduction pour un employé

Dans le dossier des employés, les onglets “Impôt féd.” et “Impôt prov.” servent à inscrire les données nécessaires pour le calcul de l’impôt fédéral et provincial selon les formulaires qui vous ont été remis par vos employés (ex: TD1, TP-1015.3, etc.) pour réduire leurs impôts payés à la source. À noter que si un employé ne vous remet aucun formulaire, ses impôts payables à la source doivent alors être calculés selon les exemptions de base seulement.

Figure 7.06:
Onglet “Impôt féd.” du dossier des employés

L’onglet “Divers” sert pour inscrire certaines informations dont celles pour le paiement direct. De plus, dans cet écran, s’il y a lieu, on peut changer le taux de contribution de l’employeur à l’assurance-emploi pour l’employé (par exemple, si l’employé est couvert par une assurance privée).

Enfin, le bouton “Exporter info de base” permet de créer une base de données de format Access contenant le nom et l’adresse de chaque employé ainsi que d’autres informations (téléphone, date de naissance, etc.). Ce fichier est toujours sauvegardé dans le répertoire de l’application (par défaut, C:\VSPS 2013) et s’appelle “Employés de “ suivi du nom de l’entreprise et de l’extension .MDB.

Le but principal de ce fichier est de permettre d’imprimer des étiquettes à l’aide de logiciels tels Microsoft Word, Label Pro, etc. Cette base de données peut évidemment servir à d’autres fins, par exemple, lors d’envois de lettres aux employés.



8. “Historique”

HISTORIQUE (Solde de vacances et résultats cumulatifs de 2013 antérieurs à l'utilisation du logiciel)

Fonction: **000000 Canada Inc.**

Rechercher: Selon: ☒ Nom ☐ Numéro d'employé **Trouver prochain**

Dossier en cours: #1 Jean Untel

#	Nom	Heures assur. pour A.E.	Salaire de base	Pourboires	Commissions	Revenus rétroactifs ou non périodiques	Autres revenus
1	Jean Untel	0	0.00	0.00	0.00	0.00	
2	Marie Quelquechose	0	0.00	0.00	0.00	0.00	
TOTAL :		0	0.00	0.00	0.00	0.00	

Navigation: [Previous] [Next] [First] [Last] [Print] [Quit]

Figure 8.01: Historique

Cette fonction sert tout d'abord à inscrire le solde de vacances à payer à chaque employé au début de l'année. Si vous avez utilisé le logiciel VSPS l'année précédente et que vous avez converti vos données, ces soldes sont déjà inscrits. Il demeure tout de même préférable de les vérifier et de s'assurer que tous les employés sont bel et bien listés. **Mentionnons que le logiciel ne convertit que les informations relatives aux employés actifs, c'est-à-dire ceux pour lesquels il est indiqué “Non” à la case “Terminé” dans le dossier des employés.**

S'il s'agit d'une première utilisation du logiciel pour l'entreprise et que vous avez déjà fait des payes pour la présente année avec un autre système (manuel ou informatique), deux options s'offrent à vous pour enregistrer ces données dans VSPS. Rappelons, que ces informations sont requises pour pouvoir émettre les feuillets T4 (et les Relevés 1 pour les résidents du Québec). N'oubliez pas d'inclure également les données des employés qui étaient à votre emploi pendant l'année mais qui ne travaillent plus pour vous.

Première option (celle conseillée)

L'idéal est d'entrer chacune des payes antérieures dans VSPS car vous aurez ainsi toutes les données pour les différents rapports. Même si à première vue, ceci peut sembler fastidieux, ce genre de tâche peut s'effectuer assez rapidement car vous n'êtes pas obligé d'utiliser la fonction des feuilles de temps. En effet, dans l'écran de paye, vous pouvez entrer vous-même les heures travaillées.

Il est important de s'assurer d'utiliser le bon taux horaire à chaque paye et de vérifier si on obtient le même montant de paye nette. Rappelons aussi que dans l'écran de paye, si un montant calculé (par exemple, l'impôt fédéral) est différent du montant réellement prélevé auparavant, on peut toujours inscrire directement ce montant. Notons qu'une étoile rouge est affichée à la droite d'un montant lorsqu'il s'agit d'une entrée directe.

Enfin, il ne faut pas oublier d'inscrire les soldes de vacances (dans ces circonstances, ceux au début de l'année) dans l'historique.

Deuxième option

Lorsque vous avez de nombreux employés et plusieurs payes antérieures à la première utilisation de VSPS, vous pouvez choisir d'entrer les données cumulatives dans l'historique (du début de l'année jusqu'au dernier jour d'utilisation de l'ancien système de paye). Évidemment, en procédant ainsi, vous ne pourrez pas obtenir des rapports détaillés pour cet intervalle de temps.

En ce qui concerne les soldes de vacances, selon cette option, il faut inscrire les soldes à la date de conversion (ceux établis à la fin de l'utilisation de l'ancien système de paye).



9. “Config.” (configuration de l’impression des chèques)

Ajustement de l’impression des chèques - 000000 Canada Inc.

Fonction

	# 0000	15-01-2013	1
			2
			3
Nom de la cie			4
Adresse de la cie, 1ère ligne			5
Adresse de la cie, 2ème ligne			6
Ville, Prov. cie			7
Postal		0,000.00 \$	8
			9
Montant en lettres			10
			11
Payez à:			12
Nom de l’employé			13
Adresse employé, 1ère ligne			14
Adresse employé, 2ème ligne			15
Ville, Prov. employé			16
Postal			17
			18
			19
			20
			21
			22

Imprimer le nom de la cie: ☒ Oui ☐ Non Modèle de chèque: Chèque - Talon - Talon

Imprimer l’adresse de la cie: ☒ Oui ☐ Non

Imprimer signe de dollar: ☒ Oui ☐ Non Nombre de lignes avant la 2ème section: 5

Imprimer Payez à: ☒ Oui ☐ Non Nombre de lignes avant la 3ème section: 5

Imprimer note de paye sur le talon: ☐ Oui ☒ Non

Imprimer le mot Date avant la date: ☐ Oui ☒ Non Imprimer jj-mm-aaaa sous la date: ☐ Oui ☒ Non

Format d’exportation des talons: pdf et texte

Si vous faites glisser un champ à l’extérieur et qu’il disparaît, cliquez sur le bouton Rafraîchir.

Test impression Rafraîchir Quitter

Figure 9.01:
Écran pour configurer l’impression des chèques de paye

Le présent module permet d’ajuster l’impression des chèques de paye. À noter que les chèques doivent être de format laser ou à jet d’encre. Habituellement, il s’agit d’un format lettre, soit 8.5 x 11.

Comme on peut le constater à la figure ci-dessus, il faut tout d’abord indiquer le modèle de chèque.

Par exemple, si le modèle est “Chèque-talon-talon”, ceci signifie que le chèque occupe la partie supérieure de la feuille et que deux talons détachables suivent. Des cases sont prévues pour indiquer le nombre de lignes vides entre les différentes sections d’une feuille de chèque.

Par ailleurs, si certaines informations sont déjà inscrites sur vos chèques (nom de l’entreprise, l’adresse, le signe de dollar ou la mention “Payez à”), il s’agit de sélectionner “Non” pour une information que l’on ne veut pas imprimer.

Il y a également une option pour imprimer ou non, sur les talons de chèque, la note que l'on aurait inscrite dans l'écran de paye. Par exemple, ceci peut servir à signifier à chaque employé qu'un montant pour un congé fut versé durant la période.

Le meilleur moyen d'ajuster l'impression des chèques est d'insérer une feuille vierge dans l'imprimante et ensuite de cliquer sur le bouton "Test impression". Ensuite, il s'agit de mettre cette feuille par dessus une feuille de chèque, de prendre soin de bien aligner les deux feuilles et de les regarder devant une lumière pour voir s'il y a lieu de déplacer certaines informations pour qu'elles apparaissent correctement sur le chèque.

Pour modifier l'emplacement d'une information à imprimer sur le chèque, il suffit de faire glisser ce champ à l'aide de la souris. Si jamais vous faites glisser un champ à l'extérieur de la zone et qu'il disparaît, il s'agit de cliquer sur le bouton "Rafraîchir".



10. “F. temps” (Feuilles de temps)

Feuille de temps - 000000 Canada Inc.

Fonction: **Feuille de temps** | Répartition des heures par projet

Rechercher: Selon: ☒ Nom ☐ Numéro d'employé

Fréquence de paye: **Hebdomadaire (52 ou 53 payes par année)** No de période:

Du **6 janvier 2013** au **12 janvier 2013** Date du chèque: **17-01-2013** **17 janvier 2013**

Feuille de temps de: Employé # 1, Jean Untel
Salaire fixe: 0.00 \$, Taux horaire1: 25.00 \$ et Taux horaire2: 0.00 \$

Jour	Heure de début de travail	Heure de fin de travail	Heures avant ajustement	Ajustement d'heures	Note pour l'ajustement d'heures
Dimanche, 06-01-2013			0.00	0.00	
Lundi, 07-01-2013	08:30	17:00	8.50	-1.00	Repas
Mardi, 08-01-2013	08:30	17:00	8.50	-1.00	Repas
Mercredi, 09-01-2013	08:30	17:00	8.50	-1.00	Repas
Jeudi, 10-01-2013	08:30	17:00	8.50	-1.00	Repas
Vendredi, 11-01-2013	08:30	19:00	10.50	-1.00	Repas
Samedi, 12-01-2013			0.00	0.00	
TOTAL :			44.50	(5.00)	

Deux formats sont permis pour entrer les heures. Par exemple, 10:30 (hh:mm) ou 10.50 (en fraction d'heure).
 Pour rétablir une formule substituée, faire Supprimer sur cette cellule.

Effacer la ligne Copier Coller Imprimer Quitter

Figure 10.01: Première partie de la feuille de temps

Cette fonction sert à remplir les feuilles de temps, c'est-à-dire le détail des heures travaillées.

En entrant dans cet écran, il faut tout d'abord choisir la période de paye désirée. Aussitôt, le programme génère les dates de la période de paye. Ensuite, on doit sélectionner l'employé.

À noter que dans l'écran de paye, il est possible d'accéder directement à la feuille de temps d'un employé en se positionnant sur une case d'heures et en appuyant sur la touche F3 ou encore en double-cliquant sur la cellule.

Pour entrer les heures de début et de fin de travail, VSPS permet deux formats, soit en heures et minutes (ex: 14:30), soit en heures et fraction d'heure (ex: 14.50).

Une colonne est prévue pour inscrire les ajustements d'heures. Dans la colonne suivante, l'utilisateur peut aussi inscrire une explication de l'ajustement (par exemple, temps pris pour le repas). Un ajustement doit être entré en fraction d'heure (par exemple, -.5 pour soustraire 30 minutes).

À remarquer que le bouton “Effacer la ligne”, au bas de l’écran à gauche, sert à effacer les données inscrites sur une ligne. Ceci est parfois utile lorsque l’on a entré des informations en se trompant de ligne.

Par ailleurs, pour accélérer l’entrée de données, le logiciel permet de copier et de coller certaines informations qui ont tendance à se répéter. Pour ce faire, il faut tout d’abord positionner le curseur sur la ligne contenant les informations à copier et sélectionner “Copier”. Ensuite, il s’agit de mettre le curseur sur la première ligne où l’on désire copier ces informations et de sélectionner “Coller”.

Aussitôt, un écran est affiché. Dans cet écran, il faut indiquer sur combien de lignes consécutives les informations doivent être copiées. Par défaut, le logiciel copie sur ces lignes l’heure de début, l’heure de fin, l’ajustement d’heures et la note pour l’ajustement. Toutefois, il est possible d’exclure n’importe quel de ces éléments.

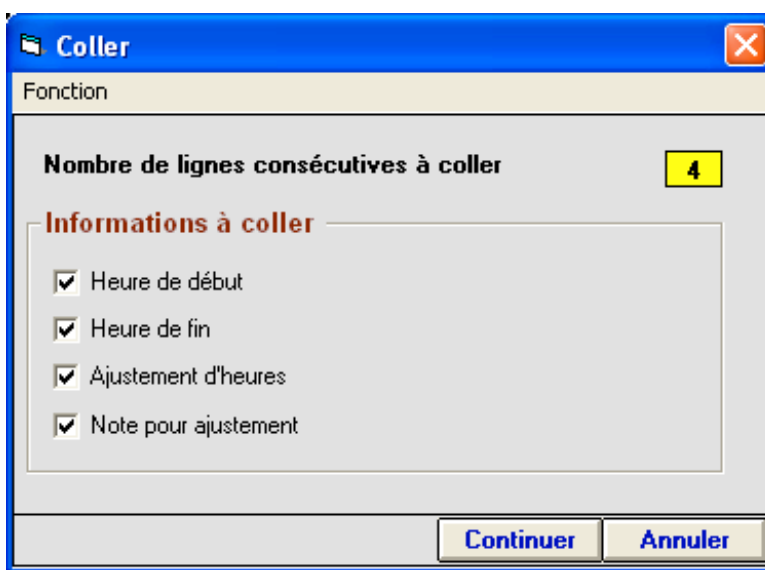


Figure 10.02:
Écran servant à copier des informations sur des lignes de la feuille de temps

Dans la feuille de temps, le logiciel calcule les heures travaillées à mesure que l’on entre les données. Par défaut, les heures sont considérées comme des heures payables à temps régulier selon le taux #1 (1er taux horaire). Cependant, il est permis de répartir ces heures dans les autres colonnes.

Par exemple, pour une journée quelconque, un employé pourrait avoir 9 heures payables dans la colonne d’heures régulières au taux #1 mais il serait possible de modifier cette case en inscrivant 8 heures. Une étoile rouge serait alors affichée dans cette case pour indiquer qu’il s’agit d’une entrée directe. Dans ces circonstances, le programme inscrirait alors 1 heure dans la colonne d’heures à temps et demi mais encore une fois, on pourrait modifier cette case pour en affecter une autre (par exemple, celle pour le temps double).

Comme mentionné auparavant, il est aussi possible d’enregistrer des heures dans les colonnes du taux #2 si l’employé est rémunéré selon deux taux horaires.

Feuille de temps - 000000 Canada Inc.

Fonction

Feuille de temps Répartition des heures par projet

Rechercher: Selon: ☒ Nom ☐ Numéro d'employé

Fréquence de paye: No de période:

Du 6 janvier 2013 au 12 janvier 2013 Date du chèque: 17-01-2013 17 janvier 2013

Feuille de temps de: Employé # 1, Jean Untel
Salaire fixe: 0.00 \$, Taux horaire1: 25.00 \$ et Taux horaire2: 0.00 \$

Jour	Total des heures payables	Heures régul. au taux # 1	Heures à T1/2 au taux # 1	Heures à T2 au taux # 1	Heures régul. au taux # 2	Heures à T1/2 au taux # 2	Heures à T2 au taux # 2
Dimanche, 06-01-2013	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Lundi, 07-01-2013	7.50	7.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Mardi, 08-01-2013	7.50	7.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Mercredi, 09-01-2013	7.50	7.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Jeudi, 10-01-2013	7.50	7.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Vendredi, 11-01-2013	9.50	9.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Samedi, 12-01-2013	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL :	39.50	39.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Deux formats sont permis pour entrer les heures. Par exemple, 10:30 (hh:mm) ou 10.50 (en fraction d'heure).
Pour rétablir une formule substituée, faire Supprimer sur cette cellule.

Effacer la ligne Copier Coller Imprimer Quitter

Figure 10.03: Autre partie de la feuille de temps

Par ailleurs, l'onglet "Répartition des heures par projets" permet d'attribuer des heures travaillées à différentes activités (recherche et développement, formation, heures relatives à un client, etc.). Rappelons que les projets doivent être définis dans l'écran servant à enregistrer les informations sur l'entreprise (icône "Entreprise" de l'écran principal du logiciel). Dans cet écran, on peut créer autant de projets que l'on désire.

Dans les feuilles de temps, pour une période de paye, on peut sélectionner jusqu'à 5 différents projets pour répartir les heures travaillées. De plus, le Projet 1 ("Divers") est toujours présent car il représente le projet par défaut si aucune répartition n'est effectuée.

C'est pourquoi, dans cette section, on y retrouve 6 zones pour entrer des heures. Pour pouvoir inscrire des heures dans une zone autre que celle du Projet 1, il faut tout d'abord sélectionner le projet dans la liste déroulante. Ensuite, il faut réduire les heures du Projet 1 de cette journée.

Par exemple, si l'employé a travaillé 8 heures dans une journée, en cliquant sur l'onglet "Répartition des heures par projets", 8 heures sont automatiquement inscrites pour le Projet 1 car il s'agit du projet par défaut. Ainsi, si on désire attribuer 3 heures au Projet 2, il faut, au préalable, inscrire un maximum de 5 heures dans la zone du Projet 1, sinon le logiciel refusera l'entrée.

Dans cet écran, il existe aussi une fonction pour transférer toutes les heures du projet 1 (soit le projet par défaut) dans un autre projet. Ceci permet d'accélérer la répartition des heures lorsque l'employé a fait la majorité de ses heures pour un certain projet.

À la sortie de cet onglet, lorsque pour une journée, la répartition des heures ne balance pas, la différence est attribuée au Projet 1 ("Divers").

Rappelons que lorsque l'on attribue des heures à des projets, il devient alors possible de générer un rapport servant à établir les heures et le coût d'un projet sélectionné pour un intervalle de temps. Il est aussi possible de choisir les employés à considérer pour ce rapport. Pour plus d'informations, veuillez consulter la section "Heures et coût d'un projet pour un intervalle de temps" du chapitre 13 ("Rapports").

Feuille de temps - 000000 Canada Inc.

Fonction

Feuille de temps | Répartition des heures par projet

Feuille de temps de: Employé # 1, Jean Untel
 Salaire fixe: 0.00 \$, Taux horaire1: 25.00 \$ et Taux horaire2: 0.00 \$
 Période: # 3 Hebdomadaire Du: 06-01-2013 au: 12-01-2013 Chèque: 17-01-2013

Vous devez sélectionner les projets en commençant par le Projet 2. Rappelons que ces projets doivent être créés dans le dossier de l'entreprise (icône Entreprise de l'écran principal). Enfin, si la répartition des heures ne balance pas, le logiciel attribuera le reste des heures au Projet 1, soit le projet par défaut.

Projet 1: 1: Divers Projet 4: Aucun
 Projet 2: Aucun Projet 5: Aucun
 Projet 3: Aucun Projet 6: Aucun

Jour	Hres régul. taux1	Hres T1/2 taux1	Hres à T2 au taux1	Hres régul. taux2	Hres T1/2 taux2	Hres T2 taux2	Total hres	Projet 1, heures régul. au taux #1	Projet 1, heures à T1/2 au taux #1	Projet 1, heures à T2 au taux #1
Dimanche, 06-01-2013	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Lundi, 07-01-2013	7.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7.50	7.50	0.00	0.00
Mardi, 08-01-2013	7.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7.50	7.50	0.00	0.00
Mercredi, 09-01-2013	7.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7.50	7.50	0.00	0.00
Jeudi, 10-01-2013	7.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7.50	7.50	0.00	0.00
TOTAL :	39.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	39.50	39.50	0.00	0.00

Transférer les heures du projet 1 dans un autre projet Imprimer Quitter

Figure 10.04:
Répartition des heures par projet dans la feuille de temps

Enfin, lorsque l'on quitte la feuille de temps d'un employé, le logiciel nous avertit si la répartition des heures ne balance pas avec le total des heures payables.



Figure 11.01: Partie de l'écran de paye

Si l'utilisateur avait rempli des feuilles de temps se rapportant à cette période de paye, les heures s'affichent automatiquement. Pour modifier une feuille de temps, il s'agit de se positionner dans une colonne d'heures sur la ligne de l'employé et de double-cliquer dans la cellule ou encore d'appuyer sur la touche F3. À remarquer qu'il n'est pas obligatoire de remplir les feuilles de temps. En effet, on peut aussi inscrire les heures directement dans l'écran de paye. Dans ces circonstances, comme il s'agit d'une entrée directe, une étoile rouge est affichée suivant le nombre d'heures. Pour ramener le résultat calculé selon la feuille de temps, il faut appuyer sur la touche "Supprimer" ("Delete" sur un clavier anglais).

Nouvelle paye - 000000 Canada Inc.

Fonction

Écran de paye

Instructions (étapes) pour la paye

Fréquence de paye: Hebdomadaire (52 ou 53 payes par année)

No de période: 3

Du 6 janvier 2013 au 12 janvier 2013

Date du chèque: 17-01-2013

17 janvier 2013

Rechercher:
Selon:
 ☒ Nom
 ☐ Numéro d'employé
 Trouver prochain

Dossier en cours: #1 Jean Untel

#	Nom	Salaire de base	Autres revenus 1	Vacances	Total des revenus excluant avantages	Assurable pour R.R.Q. ou R.P.C.
1	Jean Untel	987.50	0.00	0.00	987.50	987.50
2	Marie Quelquechose	924.00	0.00	0.00	924.00	924.00
TOTAL :		1,911.50	0.00	0.00	1,911.50	1,911.50

Pour rétablir une formule substituée, faire Supprimer sur cette cellule.
 Pour aller à la feuille de temps d'un employé, double-cliquer ou faire F3 sur une des cellules d'heures.

Figure 11.02: Partie de l'écran de paye

Une fois les heures entrées, VSPS calcule aussitôt le salaire de base (salaire fixe et/ou les heures multipliées par le taux horaire) et les autres revenus ainsi que les déductions à la source (impôts, AE, etc.). À noter que dans le cas d'un employé rémunéré selon un salaire fixe, il faut absolument inscrire des heures travaillées sinon aucun revenu n'est calculé.

L'utilisateur peut toujours modifier un montant calculé (sauf dans une colonne de couleur jaune), c'est-à-dire d'effectuer une entrée directe. Rappelons, que pour rétablir le résultat calculé, il suffit d'appuyer sur la touche "Supprimer" sur cette cellule.

En ce qui concerne les vacances, il s'agit de double-cliquer sur la case pour afficher l'écran de saisie. Pour plus d'informations sur cet écran de saisie, veuillez consulter le chapitre 15 à la section « Vous versez un montant pour des vacances annuelles ». De plus, lorsqu'il s'agit du versement final du solde de vacances d'un employé qui a cessé définitivement de travailler pour l'entreprise, il est important de ne pas oublier d'aller dans le dossier de l'employé pour sélectionner "Cessation d'emploi" pour le genre de paye de vacances, de façon à s'assurer qu'il n'y aura plus de solde de vacances à payer à cet employé. Rappelons qu'un montant de vacances doit être calculé sur tout montant de revenu, incluant le versement de vacances, sauf s'il s'agit du versement du solde de vacances à payer lors d'une cessation d'emploi.

Pour aller dans le dossier d'un employé à partir de l'écran de paye, il s'agit de se positionner sur la ligne de cet employé et de cliquer sur le bouton "Employés".

Par défaut, dans l'écran de paye, toutes les colonnes sont affichées. Cependant, il est recommandé de masquer celles qui ne servent pas pour ainsi réduire le nombre de champs et faciliter les déplacements. Pour ce faire, il suffit de sélectionner le bouton "Config. " qui permet d'aller dans le module de configuration de l'écran de paye.

Dans cet écran, il faut simplement sélectionner les postes que l'on désire voir afficher dans la paye. Un crochet dans une case signifie qu'une colonne sera réservée pour le poste.

Cependant, s'il y a un montant pour un poste dans l'écran de paye, la case sera grisée pour indiquer que cette colonne doit être affichée et qu'il est impossible de la masquer (par exemple, les cotisations au RRQ lorsque l'entreprise a des employés au Québec).

À remarquer que, par défaut, à l'ouverture de l'écran de paye, l'écran de configuration des colonnes à utiliser est affiché par dessus l'écran de paye. Ceci sert à aviser l'utilisateur de cette possibilité d'afficher que les colonnes dont il a vraiment besoin. Cependant, au bas de l'écran de configuration, il existe une case que l'on peut cocher pour ne plus afficher cet écran à l'ouverture de l'écran de paye.

Configuration de l'écran de saisie de payes - 000000 Canada Inc.

Fonction

Voici la liste des colonnes facultatives de l'écran de paye. Un crochet signifie que la colonne sera visible. Ainsi, dans l'entrée d'une paye, vous pouvez activer ou désactiver des colonnes à l'aide du présent écran de configuration. A noter, qu'il demeure préférable de n'afficher que les colonnes nécessaires. Enfin, rappelons que pour afficher le présent écran, il s'agit de cliquer sur le bouton Config de l'écran de paye.

☐ Revenus (et déductions) de pourboires	☒ Cotisations au RRQ	☐ Avances de ou à l'employé
☐ Revenus de commissions	☐ Cotisations au RPC	☐ Pension alimentaire
☐ Revenus rétroactifs ou non périodiques	☒ Cotisations au RQAP	☐ Autre déduction 2
☐ Autres revenus 2	☒ Impôt du Québec	☐ Autre déduction 3
☐ Congés de maladie	☐ Cotis. syndicales ou professionnelles	☐ Autre déduction 4
☐ Avantage nourriture et logement	☐ Comité paritaire ou groupe semblable	☐ Autre déduction 5
☐ Avantage pour usage d'auto de l'employeur	☐ Primes d'assurance groupe	☐ Autre déduction 6
☐ Autres avantages pour fédéral ET provincial	☐ Cotis. au régime de pension (RPA)	☐ Autre déduction 7
☐ Avantage pour ass.-maladie privé (Québec)	☐ Cotis. à une REER (prélevé à la source)	☐ Autre déduction 8
☐ Autres avantages pour provincial seulement	☐ Cotis. à une convention de retraite (CR)	☐ Autre déduction 9
☐ Autres avantages pour fédéral seulement	☐ Cotis. actions fonds de travailleurs (ex: FTQ)	☐ Autre déduction 10
☐ Total imposable au Fédéral	☐ Dons de bienfaisance	
☐ Total imposable au Québec		

☒ <-- Pour ne plus afficher cet écran à l'ouverture de l'écran de paye, veuillez cocher cette case

Quitter

Figure 11.03:
Configuration de l'écran de paye

Une fois que l'entrée de données est complétée dans l'écran de paye, s'il y a lieu, il faut remplir la colonne des numéros de chèques. On peut inscrire ces numéros directement ou encore cliquer sur le bouton "#123". Dans ce cas, il suffit d'inscrire que le premier numéro de chèque et le programme inscrit automatiquement les autres numéros.

35

Il est important de noter, que pour réimprimer un chèque d'une paye antérieure, il ne faut pas procéder à partir de l'écran de paye mais plutôt se servir de la fonction de visualisation de payes antérieures (payes déjà reportées dans la base de données). Pour plus de détails, voir le chapitre 13.

Si des employés sont payés par transfert bancaire plutôt que par chèque, une fois la paye complétée, il suffit de cliquer sur le bouton "\$ Direct". Dans cette fenêtre, tout comme pour l'impression des chèques, il est permis de sélectionner les employés. À remarquer que dans la liste, seulement les employés payés par dépôt direct sont affichés.

Une fois la sélection terminée, il faut cliquer sur "Créer fichier". Le logiciel sauve toujours le fichier dans le sous-répertoire DirectDeposit\Nom de l'entreprise_DD du répertoire dans lequel vous avez installé VSPS (par défaut, C:\VSPS 2013). Le nom du fichier est composé de la période de paye, de la fréquence de paye et d'un numéro de séquence (par exemple, Paye période 15 Fréq. 26 #001.txt).

En cas d'erreur, on peut toujours refaire la création du fichier. Dans ces circonstances, le numéro de séquence est incrémenté (par exemple, Paye période 15 Fréq. 26 #002.txt). Ainsi, le fichier le plus récent porte le numéro le plus élevé.

Comme il se doit, VSPS utilise la norme 005 de l'Association Canadienne De Paiements, soit la norme exigée quant à la structure du fichier pour l'échange de données financières par fichier TAF (contenant toujours 1464 caractères par ligne).

Pour savoir comment acheminer le fichier à votre institution financière, veuillez contacter votre succursale bancaire.

Rappelons que même si un employé est payé par dépôt direct, il faut tout de même lui remettre son talon (relevé) de paye pour lui fournir les informations relatives à sa paye (nombre d'heures, détail des revenus et déductions pour la période courante ainsi que les résultats cumulatifs).

Dans l'écran de dépôt direct, pour imprimer les relevés de paye, il suffit de cliquer sur le bouton "Imprimer talons".

Toujours dans l'écran de dépôt direct, il est également possible de sauvegarder chacun des talons de paye dans un fichier texte. Cette option est intéressante pour les employeurs qui préfèrent envoyer par courriel les talons de paye. Ainsi, lorsque l'on sélectionne "Exporter talons", le logiciel crée un fichier texte pour chacun des employés payés par dépôt direct.

Les fichiers de talons de paye sont toujours sauvegardés dans le sous-répertoire DirectDeposit\Nom de l'entreprise_DD\ Stubs-Pay x (x représentant le numéro de période de paye) du répertoire dans lequel vous avez installé VSPS (par défaut, C:\VSPS 2013). Ainsi, le logiciel crée un sous-répertoire pour chacune des périodes de paye. Le nom du fichier est composé du nom de l'employé et de la période de paye (ex: Jean Untel-Pay1.txt).

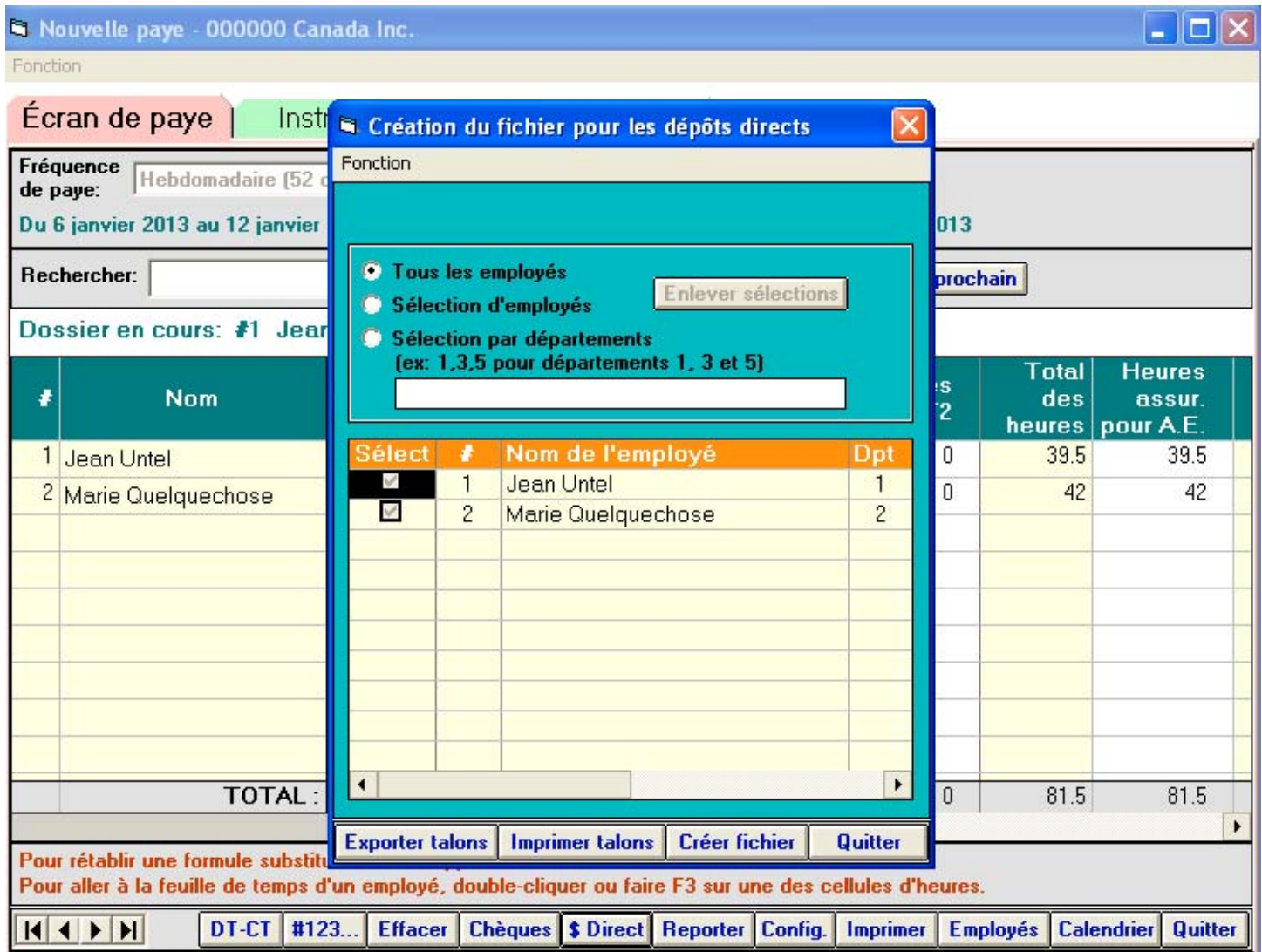


Figure 11.05:
Écran pour la création du fichier des transferts bancaires

Une fois les paiements aux employés effectués, il est à conseiller d'imprimer les rapports de paye (Sommaire, Détail des revenus, etc.) et d'agrafer les talons de payes à ces rapports. Pour ce faire, il suffit de cliquer sur le bouton "Imprimer" et de choisir ensuite le rapport désiré.

Ensuite, il ne faut surtout pas oublier de cliquer sur le bouton "Reporter" pour sauvegarder la paye dans la base de données.

Il est primordial de toujours se rappeler que l'écran de paye n'est qu'une feuille de travail. Si vous changez de période pour aller dans une période de paye antérieure, les heures travaillées seront mises à jour selon les feuilles de temps. Cependant, toutes vos entrées directes resteront dans l'écran de paye. En d'autres termes, pour consulter ou modifier une paye antérieure, il ne faut pas procéder à partir de l'écran de paye mais plutôt se servir de la fonction de visualisation de payes antérieures (payes déjà reportées dans la base de données). Pour plus de détails, voir le chapitre 13.

Cependant, si vous avez omis de faire la paye d'un employé dans une période qui précède la période de paye courante, ce genre de correction ne peut pas s'effectuer à partir du rapport de payes antérieures. Dans ce cas, veuillez consulter le chapitre 15 à la section "Vous avez oublié de faire la paye d'un employé dans une période antérieure".

Vous pouvez reporter la paye autant de fois que vous le désirez. Donc, si vous effectuez des modifications, n'oubliez pas de cliquer de nouveau sur le bouton "Reporter" pour sauvegarder ces changements.

Par ailleurs, le bouton "DT-CT" sert à générer et à visionner les écritures comptables. La figure 11.06 illustre un exemple d'écritures de payes. Dans l'écran des écritures comptables, le bouton "Exporter" permet de créer un fichier qui peut être importé par plusieurs logiciels comptables tels Accpac, Acoma, Fortune 1000, MYOB, QuickBooks, Simple Comptable, etc.

Évidemment, pour pouvoir créer ce fichier, il faut avoir au préalable indiqué, dans le module "Grand-livre", le logiciel comptable ainsi que les numéros de comptes du grand-livre à affecter. Pour plus de détails, veuillez consulter le chapitre 12.

Au début de chaque écriture, dans la colonne "Exp", la mention "Oui" indique que l'écriture sera incluse dans le fichier d'écritures. Par contre, si jamais on désire exclure une écriture, il faut double-cliquer sur cette case pour afficher "Non".

Le programme sauve toujours le fichier d'écritures comptables dans le sous-répertoire Export\Nom de l'entreprise_XP du répertoire dans lequel vous avez installé VSPS (par défaut, C:\VSPS 2013). Le nom du fichier est composé de la période de paye, de la fréquence de paye, de la mention "Export" et d'un numéro de séquence (par exemple, Paye période 15 Fréq. 52 Export #001.TXT).

Aussitôt la création du fichier effectuée, les écritures peuvent être importées dans le grand-livre de votre logiciel comptable. La façon de procéder diffère selon le système comptable utilisé. Veuillez consulter le manuel d'utilisateur de votre logiciel comptable ou encore contacter leur service à la clientèle. Habituellement, l'importation d'écritures comptables demeure assez simple.

Comme l'erreur est humaine, VSPS permet de renverser des écritures comptables. Ainsi, si jamais vous avez reporté des écritures de VSPS dans votre logiciel comptable et que celles-ci étaient erronées, il est possible de les renverser pour ensuite les refaire correctement. Notons, que la plupart du temps, il est préférable de renverser la totalité des écritures d'un lot et de les refaire correctement plutôt que de tenter d'effectuer des écritures de corrections.

Pour renverser un lot d'écritures, il faut cliquer sur le bouton "Sélect. écritures exportées" et sélectionner le fichier d'écritures. Ce fichier est facile à identifier car son nom fait référence à la période de paye ainsi qu'à la fréquence de paye. Une fois que les écritures comptables sont affichées, il faut simplement cliquer sur le bouton "Renverser écritures" pour que les montants au débit se retrouvent au crédit et vice-versa. Par la suite, il s'agit de cliquer sur le bouton "Exporter" et d'importer ces écritures de renversement dans votre logiciel comptable. Le fichier d'écritures d'annulation est également facile à identifier (par exemple, RENVERSEMENT Paye période 1 Fréq. 26 Export #001.TXT).

Figure 11.06:

Page 19



12. “Grand-livre”

Ce module sert si l'entreprise utilise un logiciel pour faire sa comptabilité. Rappelons que VSPS permet de créer des fichiers pour les écritures de payes et celles pour comptabiliser les contributions d'employeur afin que certains logiciels comptables puissent les importer.

Ainsi, c'est dans le présent module qu'il faut inscrire les numéros de comptes de grand-livre à affecter lors de ces écritures comptables. Une fois que l'on a indiqué le logiciel comptable utilisé, il s'agit de choisir le département pour lequel on veut définir les comptes du grand-livre à affecter.

Rappelons que VSPS permet d'enregistrer, dans la fonction “Entreprise”, jusqu'à 10 départements. Par conséquent, vous pouvez affecter différents comptes selon les différents départements (par exemple, main-d'oeuvre directe, salaires de bureau, etc.).

Comptes du grand-livre - 000000 Canada Inc.

Fonction

Numéro des comptes dans Accpac Simply (Simple Comptable) pour le département # 1 (Ventes)

Sélection

Logiciel comptable: Accpac Simply (Simple Comptable)

Numéro de département 1 Ventes

Confirmer

Copier dans un autre département Quitter

Figure 12.01:
Écran initial de la fonction “Grand-livre”

Évidemment, la plupart du temps, plusieurs comptes de grand-livre sont les mêmes d'un département à l'autre. C'est pourquoi VSPS vous permet de copier dans un département les numéros de comptes de grand-livre que vous avez inscrits pour un autre département. Pour ce faire, il s'agit de cliquer sur le bouton "Copier dans un autre département". Par exemple, vous pouvez copier les numéros de comptes de grand-livre du département 1 au département 2. Ensuite, il s'agit de modifier les comptes de grand-livre du département 2 qui diffèrent de ceux du département 1. Cette façon de procéder demeure non seulement plus rapide mais diminue aussi le risque d'erreurs.

Lorsque l'on sélectionne un département, le logiciel affiche l'écran de saisie des numéros de comptes de grand-livre pour les comptes de base (comptes par défaut). Il s'agit, pour la plupart, de numéros de comptes essentiels pour la génération des écritures comptables. Il faut comprendre que si vous n'inscrivez pas de numéros de comptes spécifiques pour les autres postes, le logiciel affecte alors les comptes de base. Par exemple, si aucun numéro de compte n'est inscrit pour le poste "Impôt fédéral", VSPS affecte le compte "D.A.S. fédérales à payer".

D'ailleurs, la figure suivante illustre les comptes de base utilisés lorsque l'on se sert que des comptes par défaut.

Comptes du grand-livre - 000000 Canada Inc.

Fonction

Numéro des comptes dans Accpac Simply (Simple Comptable) pour le département # 1
(Ventes)

Sélection **Comptes de base** Revenus Avantages Déduct. Contrib. employeur

Les numéros de comptes suivants sont obligatoires pour pouvoir exporter les écritures comptables. Cependant, le compte "Avances aux employés" n'est obligatoire que si un montant est inscrit pour ce poste dans le logiciel de paye.

Dépenses		Bilan
Encaisse		1020
Avances aux employés		2800
D.A.S. fédérales à payer		2300
D.A.S. Québec à payer		2350
Salaires nets à payer		2500
Salaires dépenses	5100	
Bénéfices marginaux	5500	

Si vous n'utilisez que les comptes de base, voici les écritures qui seront effectuées pour les payes (le logiciel fait également d'autres écritures pour les contributions d'employeur):

	DT	CT		DT	CT
Salaires dépenses	xx		Salaires nets à payer	xx	
D.A.S. fédérales à payer		xx	Encaisse (chèque #...)		xx
D.A.S. Qc à payer (si applicable)		xx			
Salaires nets à payer		xx			

(écriture par défaut pour comptabiliser la paye)

(écriture faite pour CHAQUE employé pour comptabiliser les paiements des salaires)

Copier dans un autre département Quitter

Figure 12.02:
Onglet "Défaut" de l'écran "Grand-livre"

Comme on peut le constater dans l'illustration suivante, pour certains postes, deux numéros de comptes de grand-livre sont nécessaires, soit un pour comptabiliser la dépense et un pour le passif (la dette).

Comptes du grand-livre - 000000 Canada Inc.

Fonction

Numéro des comptes dans Accpac Simply (Simple Comptable) pour le département # 1 [Ventes]

Sélection Comptes de base Revenus Avantages Déduct. **Contrib. employeur**

	Dépenses	Bilan
Régime de pension du Canada (RPC)		
Assurance-emploi (AE)		
Autres contrib. d'employeur à Revenu Canada		
Régime des rentes du Québec (RRQ)		
Régime québécois d'ass. parental (RQAP)		
Autres contrib. d'employeur à Revenu Qc		
Fonds de service de santé du Québec (FSS)		
CSST (pour les employeurs du Québec)		
Fonds de service de santé de l'Ontario (EHT)		

Une case bleue signifie que ce numéro de compte est obligatoire si un montant est inscrit pour ce poste dans le logiciel de paye.

Si vous n'utilisez que les comptes de base (autrement dit, si vous n'entrez que les numéros de comptes de l'onglet "Comptes de base"), pour enregistrer les contributions d'employeur à CHACUNE des périodes de remise de déductions à la source, le compte de Contributions d'employeur (dépense) sera débité et le compte D.A.S. à payer (fédéral ou Québec) sera crédité.

Copier dans un autre département Quitter

Figure 12.03:
Onglet "Contributions d'employeur" de l'écran "Grand-livre"



13. “Rapports”

Dans l'écran de sélection, il est important de noter que pour certains rapports, on peut cliquer sur l'onglet “Critères de sélection” pour définir l'intervalle de temps, choisir les employés, etc.

Sélection du rapport - 000000 Canada Inc.

Fonction

Choix du rapport Critères de sélection

☐ Payes antérieures par période avec possibilité de correction de paye

☒ Rapport sommaire ou détaillé des payes pour un intervalle de temps

Quelques choix populaires pour ce rapport (vous pouvez modifier les critères si vous le désirez):

- ☒ Rapport détaillé des payes avec total mensuel
- ☐ Rapport sommaire des payes avec total mensuel
- ☐ Résultats mensuels seulement
- ☐ Résultats cumulatifs par employé pour l'année à date

☐ Liste de toutes les payes avec possibilité d'effacement

☐ Liste d'un nombre de payes d'un employé avant une date (peut servir pour établir le montant d'un congé)

☐ Dédutions à la source et contributions d'employeur au Fédéral

☐ Dédutions à la source et contributions d'employeur au Québec

☐ T4

☐ Relevés 1

☐ Détail des vacances à payer pour un employé

☐ Vacances à payer à une date quelconque pour des employés sélectionnés

☐ Relevé d'emploi (RE)

☐ Liste d'employés

☐ Heures et coût d'un projet pour un intervalle de temps

* Pour indiquer les critères de sélection, cliquez sur l'autre onglet en haut *

Dates de payes Continuer Quitter

Figure 13.01:
Écran de sélection du rapport

Ce rapport sert à consulter chacune des payes antérieures, c'est-à-dire celles qui furent reportées dans la base de données. Pour se positionner sur la période de paye désirée, il faut cliquer sur la barre de défilement du numéro de période.

En plus de permettre de revoir le détail d'une paye, ce rapport peut s'avérer utile dans certaines circonstances. Par exemple, si l'on avait omis de créer le fichier des écritures à exporter dans le logiciel comptable, cette fonction nous redonne alors la possibilité de le faire. Il suffit de cliquer sur le bouton "DT-CT" pour afficher l'écran des écritures comptables pour cette période de paye. Par la suite, il ne reste qu'à cliquer sur le bouton "Exporter".

Par ailleurs, il est également possible de refaire l'impression des rapports d'une période de paye (rapport sommaire, détail des revenus, etc.) en cliquant sur le bouton "Imprimer".

Figure 13.02:
Rapport de payes antérieures

Enfin, à partir de l'écran de payes antérieures, il est même possible de corriger des payes. Il s'agit de cliquer dans la case de la colonne "Sélect." de chaque employé dont la paye doit être modifiée et de sélectionner le bouton "Éditer". L'écran de paye est alors affiché et ne contient que les informations des employés sélectionnés. On peut alors apporter les modifications désirées et même imprimer de nouveaux chèques. Une fois les modifications terminées, il ne faut surtout pas oublier de cliquer sur le bouton "Reporter" de l'écran de paye pour sauver les changements dans la base de données.

Suite au report, il est important de quitter l'écran de paye et de retourner dans le rapport de payes antérieures pour imprimer les nouveaux rapports de paye. De plus, s'il y a lieu, il faut également créer un nouveau fichier d'écritures comptables. Si des écritures avaient été inscrites dans votre système comptable pour cette période de paye, il ne faut pas oublier de renverser ce lot d'écritures. Pour connaître la façon de procéder, veuillez consulter le chapitre 11.

Finalement, si vous avez omis de faire la paye d'un employé dans une période qui précède la période de paye courante, ce genre de correction ne peut pas s'effectuer à partir du rapport de payes antérieures. Dans ce cas, veuillez consulter le chapitre 15 à la section "Vous avez oublié de faire la paye d'un employé dans une période antérieure".

"Rapport sommaire ou détaillé des payes pour un intervalle de temps"

Après la sélection de ce rapport, il faut ensuite cliquer sur l'onglet "Critères de sélection".

Sélection: Rapport sommaire ou détaillé des payes pour un intervalle de temps - 000000 Canada Inc.

Fonction

Choix du rapport **Critères de sélection**

☒ Toutes les fréquences de paye
☐ 1ère fréquence (hebdomadaire)
☐ 2ème fréquence (aucune)

☒ Tous les employés Enlever sélections
☐ Sélection d'employés
☐ Sélection par départements
 (ex: 1,3,5 pour départements 1, 3 et 5)

☐ Par groupe Aucun

☒ Détail par employé ☒ Oui ☐ Non
☒ Détail par paye ☒ Oui ☐ Non

☒ Résultats par paye ☐ Résultats mensuels ☐ Résultats cumulatifs par employé

☐ Pour l'année à date
☒ Pour un intervalle Du: 01-04-2012 1er avril 2012 Au: 31-03-2013 (jj-mm-aaaa)
☐ Pour un mois

☒ Selon dates de chèques ☐ Selon dates de fin de période de paye

Sélect	#	Nom de l'employé	Dpt	Fréq. de paye	Poste occupé
☒	1	Jean Untel	1	Hebdomadaire	Vendeur
☒	2	Marie Quelquechose	2	Hebdomadaire	Commis-comptable

Dates de payes Continuer Quitter

Figure 13.03: Exemple de critères de sélection

Comme on peut le constater à la figure 13.03 de la page précédente, pour ce rapport, plusieurs options sont offertes. Par défaut, le rapport couvre toute l'année civile mais on peut également choisir un mois ou encore définir un intervalle de temps.

À noter que pour ce rapport, l'intervalle de temps peut même débuter dans l'année civile précédente. Par exemple, si une entreprise a une fin d'exercice financier se terminant le 31 mars, on pourrait obtenir les résultats de payes pour son exercice clos en 2013 en inscrivant le 1er avril 2012 comme date de début d'intervalle et le 31 mars 2013 comme date de fin d'intervalle.

Rapport sommaire ou détaillé des payes pour un intervalle de temps - 000000 Canada Inc.

Fonction

Fréquence paye: **Toutes les fréquences** Détail par employé: **Oui** Détail par paye: **Oui**
 Type de résultats: **Résultats par paye** Intervalle du rapport: **Du 01-04-2012 au 31-03-2013 (dates de chèques)**
 Employés: **Tous**

Rechercher: Selon: ☒ Nom ☐ Numéro d'employé **Trouver prochain**

#	Nom	Période de paye	\$ par heure	Heures régul.	Heures T1/2	Heures T2	Total de heures
1	Jean Untel	#14 Fin 31-03-2012 Ch 03-04-2012	25.00	37.5	0	0	37.5
2	Marie Quelquechose	#14 Fin 31-03-2012 Ch 03-04-2012	22.00	40	0	0	40
		Total pour cette paye		77.5	0	0	77.5
1	Jean Untel	#15 Fin 07-04-2012 Ch 10-04-2012	25.00	37.5	0	0	37.5
2	Marie Quelquechose	#15 Fin 07-04-2012 Ch 10-04-2012	22.00	40	0	0	40
		Total pour cette paye		77.5	0	0	77.5
1	Jean Untel	#16 Fin 14-04-2012 Ch 17-04-2012	25.00	30	0	0	30
		TOTAL :		3756	0	0	3756

Pour aller à la feuille de temps d'un employé, double-cliquer ou faire F3 sur une des cellules d'heures.

Config. Imprimer Employés Calendrier Quitter

Figure 13.04: Exemple du rapport sommaire ou détaillé de payes pour un intervalle de temps

Il est important de se rappeler que, par défaut, pour les dates de début et de fin d'intervalle du rapport, le logiciel VSPS fonctionne selon les dates des chèques. D'ailleurs, pour aider l'utilisateur, au bas de l'écran, le bouton "Date de payes" affiche toutes les dates de début et de fin de période de paye ainsi que les dates de chèques.

Toutefois, on peut toujours sélectionner l'option "Selon dates de fin de période de paye". Par exemple, dans ces circonstances, si l'on choisi l'option "Pour un mois" et sélectionne le mois de mars, le logiciel génère le rapport en incluant les résultats de chaque période de paye ayant une date de fin dans le mois de mars et ce, même si la date du chèque est dans le mois suivant (avril). Cette possibilité est utile lorsqu'il s'agit de remplir certains rapports tels une remise mensuelle à effectuer à un comité paritaire car habituellement, il faut procéder selon les dates de fin de période de paye au lieu des dates des chèques.

Ainsi, dans l'écran de sélection des critères, grâce aux différentes options offertes, il devient facile de segmenter les résultats. Par exemple, dans le cas d'une entreprise manufacturière, si on désire compiler les résultats de payes de sa main-d'oeuvre directe, il s'agit de sélectionner que les employés dont les salaires sont considérés comme main-d'oeuvre directe. Dans ces circonstances, on peut effectuer la sélection des employés en utilisant les départements comme critères, ce qui est souvent plus rapide.

On peut également utiliser l'option "Par groupe". Rappelons que dans l'icône "Entreprise" de l'écran principal du logiciel, il existe un onglet servant à définir autant de groupes d'employés que l'on désire (par exemple, syndicats, comités paritaires, associations professionnelles, etc.). Par la suite, dans le dossier d'un employé, il suffit d'indiquer à quel groupe il appartient. Ceci permet alors de générer des rapports selon un groupe sélectionné.

Pour un nouvel usager, il demeure important d'expérimenter différents critères de sélection pour prendre connaissance de toutes les possibilités offertes dans ce rapport.

“Liste de toutes les payes avec possibilité d'effacement”

Ce rapport liste toutes les payes qui furent reportées dans la base de données. Toutefois, la particularité de cette fonction est de permettre à l'utilisateur d'effacer des payes.

En effet, si pour une raison quelconque, on désire supprimer certaines payes de la base de données, il suffit de les sélectionner en cliquant sur les cases dans la colonne “Sélect.” pour afficher un crochet. Une fois la sélection terminée, il faut cliquer sur le bouton “Effacer”. Le logiciel demande alors de confirmer l'effacement.

Étant donné que cette opération est irréversible, il est essentiel de prendre le temps de bien vérifier les sélections avant de procéder à une suppression de payes.

Liste de toutes les payes avec possibilité d'effacement - 000000 Canada Inc.

Fonction

Fréquence paye: Toutes les fréquences

Détail par employé: Oui

Détail par paye: Oui

Type de résultats: Résultats par paye

Intervalle du rapport: Pour l'année à date

Employés: Tous

Rechercher:

Selon:

Nom

Numéro d'employé

Trouver prochain

Dossier en cours: #2 Marie Quelquechose

Sélect.	#	Nom	Période de paye	Salaire fixe	\$ par heure	Heures régul.	Heures T1/2
☐	1	Jean Untel	#1 Fin 29-12-2012 Ch 03-01-2013	0.00	25.00	30	0
☐	2	Marie Quelquechose	#1 Fin 29-12-2012 Ch 03-01-2013	0.00	22.00	32	0
☐	1	Jean Untel	#2 Fin 05-01-2013 Ch 10-01-2013	0.00	25.00	30	0
☐	2	Marie Quelquechose	#2 Fin 05-01-2013 Ch 10-01-2013	0.00	22.00	32	0
☐	1	Jean Untel	#3 Fin 12-01-2013 Ch 17-01-2013	0.00	25.00	39.5	0
☐	2	Marie Quelquechose	#3 Fin 12-01-2013 Ch 17-01-2013	0.00	22.00	42	0
☐	1	Jean Untel	#4 Fin 19-01-2013 Ch 24-01-2013	0.00	25.00	37.5	0
☐	2	Marie Quelquechose	#4 Fin 19-01-2013 Ch 24-01-2013	0.00	22.00	40	0
☐	1	Jean Untel	#5 Fin 26-01-2013 Ch 31-01-2013	0.00	25.00	37.5	0
TOTAL :				0.00		981.5	0

Pour aller à la feuille de temps d'un employé, double-cliquer ou faire F3 sur une des cellules d'heures.

⏪

⏩

⏴

⏵

Config.

Imprimer

Effacer

Calendrier

Quitter

Figure 13.05:
Rapport servant à lister toutes les payes avec possibilité d'effacement

“Liste d'un nombre de payes d'un employé avant une date (peut servir pour établir le montant d'un congé)”

Ce rapport sert principalement pour établir le montant à payer à un employé pour un congé férié lorsque ce dernier n'a pas travaillé la journée du congé. Par exemple, au Québec, selon la Commission des normes du travail (www.cnt.gouv.qc.ca), habituellement, la compensation à payer à un employé est de 1/20 de son salaire gagné au cours des quatre semaines complètes de paye précédant la semaine du congé, sans tenir compte des heures supplémentaires.

Rappelons qu'il est essentiel de consulter les lois et les normes en vigueur dans votre province pour vous assurer de calculer correctement les montants de congé à payer.

Lorsque l'on choisi ce rapport, il faut ensuite sélectionner l'employé, inscrire une date de chèque et un nombre désiré de périodes de payes qui précèdent cette date. Dans le cas d'un calcul d'une indemnité de congé, il s'agit d'inscrire la date du chèque de la période de paye dans laquelle l'indemnité de congé sera versée.

Sélection du rapport - 000000 Canada Inc.

Fonction

Choix du rapport

- ☐ Payes antérieures par période avec possibilité de correction de paye
- ☐ Rapport sommaire ou détaillé des payes pour un intervalle de temps
 - Quelques choix populaires pour ce rapport (vous pouvez modifier les critères si vous le désirez):
 - ☐ Rapport détaillé des payes avec total mensuel
 - ☐ Rapport sommaire des payes avec total mensuel
 - ☐ Résultats mensuels seulement
 - ☐ Résultats cumulatifs par employé pour l'année à date
- ☐ Liste de toutes les payes avec possibilité d'effacement
- ☒ Liste d'un nombre de payes d'un employé avant une date (peut servir pour établir le montant d'un congé)

Sélection de l'employé

Fonction

Rechercher: Selon: ☒ Nom ☐ Numéro d'employé

No de l'employé (dans le présent logiciel de paye):

Nom de cet employé:

Nombre désiré de périodes de payes pour le rapport:

AVANT la date suivante (date de chèque): (jj-mm-aaaa)

Figure 13.06: Entrée des informations pour le rapport servant à calculer l'indemnité pour un congé férié

Par exemple, au Québec, lorsque la fréquence de paye est hebdomadaire, il faut lister les 4 dernières payes qui précèdent la période de paye dans laquelle l'indemnité de congé sera versée. Si jamais une de ces périodes n'est pas normale (par exemple, l'employé a manqué des jours pour maladie), il faut alors choisir 5 périodes et enlever le crochet dans la colonne "Sélect." de la période à exclure.

Figure 13.07:

Il est important de noter qu'il faut cliquer sur l'onglet "Calcul de l'indemnité pour congé" pour accéder à la feuille de travail servant à établir l'indemnité.

Dans cet écran, selon les normes de la province, s'il y a lieu, vous pouvez modifier certaines données (par exemple, le nombre de jours devant servir pour établir la moyenne quotidienne).

Rapport sommaire ou détaillé des payes pour un intervalle de temps - 000000 Canada Inc.

Fonction

Écran de paye | Calcul de l'indemnité pour congé

Calcul d'une indemnité pour un congé férié

En considérant les 4 payes avant le 04-04-2013 soit du 07-03-2013 au 28-03-2013 (dates de chèques)
Employé # 1: Jean Untel

* Il demeure très important de consulter les normes du travail de la province.

Montants inclus dans les revenus:

Vacances incluses: .00

Pourboires inclus: .00

Temps suppl. inclus: .00

Total des revenus excluant les avantages imposables: 3,913.00

Temps supplémentaires à soustraire pour établir l'indemnité pour congé: - .00

Autre ajustement (vous pouvez inscrire un montant positif ou négatif): + .00

Total (si négatif, 0): 3,913.00

Nombre de jours pour établir la moyenne par jour: 20 jours

Moyenne par jour, soit le montant de l'indemnité pour le congé: 195.65

* Pour rétablir une formule substituée, presser sur F8 en étant dans cette cellule.

Imprimer Quitter

Figure 13.08:
Feuille de travail pour l'établissement de l'indemnité pour un congé férié.

“Remise des déductions à la source et des contributions d'employeur au fédéral”

Ce rapport affiche le détail des paiements à effectuer au gouvernement fédéral pour chacune des périodes de remise. Rappelons que la fréquence des versements (mensuelle, trimestrielle, etc.) est celle inscrite dans les informations sur l'entreprise (icône "Entreprise" de l'écran principal de VSPS).

Ainsi, ce rapport produit toutes les données nécessaires pour remplir les déclarations de remise de déductions à la source et de contributions d'employeur au fédéral. Le logiciel affiche même le montant de rémunération brute pour la période de déclaration ainsi que le nombre d'employés lors de la dernière période de paye incluse dans cet intervalle de temps. On y retrouve aussi des colonnes pour inscrire le montant réellement versé, la date et le numéro du chèque. De plus, il y a une colonne pour indiquer l'écart entre le montant à verser et le montant réel versé.

Toutes les données sont déjà calculées mais le logiciel permet tout de même de modifier un montant. Une étoile rouge est affichée suivant un montant modifié pour indiquer qu'il s'agit d'une entrée directe. Pour rétablir un montant calculé, il suffit de se positionner sur cette case et d'appuyer sur la touche "Supprimer" ("Delete" sur un clavier anglais).

Déductions à la source et contributions d'employeur au Fédéral pour 2013					
Fonction					
000000 Canada Inc.					
Fédéral Critères de sélection					
#	Période	A.E. employé	A.E. employeur	Total A.E.	Impôt fédéral
1	Janvier	139.57	195.40	334.97	826.42
2	Février	114.25	159.95	274.20	691.45
3	Mars	115.41	161.57	276.98	704.74
4	Avril	0.00	0.00	0.00	0.00
5	Mai	0.00	0.00	0.00	0.00
6	Juin	0.00	0.00	0.00	0.00
7	Juillet	0.00	0.00	0.00	0.00
8	Août	0.00	0.00	0.00	0.00
9	Septembre	0.00	0.00	0.00	0.00
10	Octobre	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL :		369.23	516.92	886.15	2,222.61
Pour rétablir une formule substituée, faire Supprimer sur cette cellule.					
DT-CT Imprimer Quitter					

Figure 13.09:
Rapport de déductions à la source et contributions d'employeur au fédéral

Le bouton “DT-CT” sert à générer les écritures comptables se rapportant aux contributions d’employeur au fédéral pour la période de déclaration sélectionnée. Une fois que l’écran des écritures comptables est affiché, le bouton “Exporter” permet de créer un fichier qui peut être importé par plusieurs logiciels comptables tels Accpac, Acomba, Fortune 1000, MYOB, QuickBooks, Simple Comptable, etc. Pour plus de détails, veuillez consulter le chapitre 11 car la procédure est semblable à celle des écritures comptables de payes.

Comme pour les écritures comptables de payes, le programme sauve toujours le fichier d’écritures comptables des contributions d’employeur dans le sous-répertoire Export\Nom de l’entreprise_XP du répertoire dans lequel vous avez installé VSPS (par défaut, C:\VSPS 2013). Le nom du fichier est facilement identifiable (par exemple, Contrib. employeur Fed. période 1 Fréq. 12 Export #001.TXT).

Par ailleurs, l’onglet “Critères de sélection” sert surtout lorsque l’entreprise a des employés pour lesquels le taux de contribution de l’employeur à l’assurance-emploi n’est pas le taux normal. En 2013, ce taux est de 1.4, c’est-à-dire que la contribution de l’employeur à l’assurance-emploi est habituellement de 1.4 fois le montant de cotisation des employés.

Cependant, lorsqu’un employé est couvert par une assurance privée, il se peut que Revenu Canada réduise le taux de contribution de l’employeur à l’assurance-emploi pour cet employé. Dans ces circonstances, il arrive parfois que l’entreprise se voit attribuer 2 numéros d’entreprise (NE) et doit alors produire 2 déclarations de déductions à la source à chacune des périodes de déclaration. Ainsi, l’onglet “Critères de sélection” permet de choisir les employés selon la déclaration à produire. D’ailleurs, pour faciliter la sélection, il est souvent préférable de choisir les employés en fonction des départements. En effet, il s’agit d’avoir inscrit, dans le dossier des employés, des numéros de départements qui permettent de distinguer les employés selon les numéros d’entreprise.

Enfin, il est important de rappeler que si le taux de contribution de l’employeur à l’assurance-emploi pour un employé est différent du taux normal, il ne faut pas oublier d’inscrire ce taux dans l’onglet “Divers” du dossier de l’employé.

“Remise des déductions à la source et des contributions d'employeur au Québec”

Ce rapport s'adresse aux employeurs ayant des employés au Québec. Le fonctionnement est similaire à celui servant pour les remises à effectuer au gouvernement fédéral. Par conséquent, pour plus de détails, veuillez consulter le chapitre précédent.

Dédutions à la source et contributions d'employeur au Québec pour 2013

Fonction
000000 Canada Inc.
Québec

#	Période	R.R.Q. employé	R.R.Q. employeur	Total R.R.Q.	R.Q.A.P. employé	R.Q.A.P. employeur
1	Janvier	433.94	433.94	867.88	51.33	71.80
2	Février	355.91	355.91	711.82	42.02	58.78
3	Mars	359.79	359.79	719.58	42.44	59.38
4	Avril	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5	Mai	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6	Juin	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7	Juillet	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8	Août	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9	Septembre	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
10	Octobre	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
11	Novembre	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
12	Décembre	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL :		1,149.64	1,149.64	2,299.28	135.79	189.96

Pour rétablir une formule substituée, faire Supprimer sur cette cellule.

DT-CTImprimerQuitter

Figure 13.10:
Rapport de déductions à la source et contributions d'employeur au Québec

“T4”

T4 - Dossier en cours: #1 Jean Untel

Fonction

Rechercher: Selon: ☒ Nom ☐ Numéro d'employé

Feuillet T4

Nom de l'employeur: 000000 Canada Inc. Année: 2013

Revenus d'emploi - ligne 101: 14 12,526.50

Impôt sur le revenu retenu - ligne 437: 22 1,178.46

Numéro d'entreprise: 54 123456789RP0001 Province d'emploi: 10 QC

Cotis. de l'employé au RPC - ligne 308: 16 .00

Gains assurables d'AE: 24 12,526.50

N.A.S.: 28 Exemption: ☐ RPC-RRQ ☐ AE ☐ RQAP

Cotis. de l'employé au RRQ - ligne 308: 17 594.23

Gains donnant droit au - RPC-RRQ: 26 12,526.50

Code d'emploi: 29

Cotis. de l'employé à l'AE - ligne 312: 18 190.41

Cotisations syndicales - ligne 212: 44 .00

Nom et adresse de l'employé

Untel Jean
123 Principale
Quelquepart, QC
J0Z 1A1

Cotis. à un RPA - ligne 207: 20 .00

Dons de bienfaisance - Annexe 1: 46 .00

Note 1:

Note 2:

Note 3:

Facteur d'équivalence - ligne 206: 52 .00

No d'agrément RPA ou RPDB: 50

Cotis. de l'employé au RQAP: 55 70.02

Gains assurables au RQAP: 56 .00

S'il s'agit d'un relevé MODIFIÉ, cochez ici -> ☐

S'il s'agit d'un relevé ANNULÉ, cochez ici -> ☐

Case1: --> .00 Case2: --> .00 Case3: --> .00

Case4: --> .00 Case5: --> .00 Case6: --> .00

Pour rétablir une formule substituée, faire F8 sur cette cellule

Figure 13.11: Rapport des feuillets T4

Cette fonction sert pour l'émission des feuillets T4. **Il demeure très important d'installer la dernière mise à jour du logiciel VSPS de façon à s'assurer d'utiliser la version autorisée par Revenu Canada pour l'année concernée. Cette version est habituellement disponible dans le mois de janvier suivant la fin de l'année (par exemple, janvier 2014 pour les T4 de 2013).**

Pour se déplacer dans les feuillets T4 des employés, il s'agit de cliquer sur la barre de défilement au bas de l'écran à gauche. On peut aussi utiliser la fonction de recherche dans le haut de l'écran.

Dans les cases qui ne sont pas grisées, il est permis de modifier un montant calculé. Lorsqu'un montant a fait l'objet d'une substitution (entrée directe), une étoile rouge est affichée suivant ce montant pour indiquer que le montant fut modifié par l'utilisateur. Pour rétablir un montant calculé, il suffit de se positionner sur cette case et d'appuyer sur la touche "F8".

S'il y a lieu, on peut inscrire des codes et des montants au bas d'un feuillet. De plus, il est possible d'inscrire des notes.

Lorsque l'on clique sur le bouton "Imprimer", l'écran d'impression est affiché. Comme on peut le constater, dans cette fenêtre, il faut tout d'abord indiquer si on désire imprimer les feuillets ou encore le Sommaire T4.

Ensuite, pour l'impression des feuillets T4, si on le désire, on peut sélectionner les employés en cochant la case de chacun de ces employés dans la colonne "Sélect". Il faut aussi choisir le type d'impression, soit un ou deux noms par feuille. Notons que **pour les feuillets T4 à remettre aux employés, il faut choisir "1 employé par feuille (2 copies)"** car chaque employé doit avoir deux feuillets T4 (un qu'il doit joindre à sa déclaration de revenus et un à conserver pour ses dossiers). Ainsi, il faut remettre, à chaque employé, une feuille contenant deux copies de son feuillet T4 et lui remettre une feuille d'instructions pour les cases du T4 (imprimée automatiquement par VSPS).

En ce qui concerne les feuillets T4 à envoyer à Revenu Canada avec le Sommaire T4, on doit toujours choisir le format de deux noms d'employés différents par feuille. Selon ce format, comme il se doit, le logiciel imprime le numéro d'entreprise (NE) sur les feuillets.

Les feuillets T4 produits par VSPS sont autorisés par Revenu Canada. Il s'agit de les imprimer sur du papier blanc. Cependant, vous devez vous assurer d'utiliser la dernière mise à jour de VSPS (habituellement disponible en janvier suivant la fin de l'année). D'ailleurs, lors de l'impression, le numéro débutant par "RC-" doit être suivi des 2 derniers chiffres de l'année (ex: pour 2013, "RC-13-...").

Impression des feuillets T4 et du Sommaire ...

Fonction

☒ Imprimer les feuillets T4
☐ Imprimer le Sommaire T4

☒ Tous les employés
☐ Sélection d'employés
☐ Sélection par départements
(ex: 1,3,5 pour départements 1, 3 et 5)

☒ 1 employé par feuille (2 copies)
☐ 2 employés par feuille (pour Revenu Canada)

Sélect	#	Nom de l'employé	Dpt
☒	1	Untel Jean	1
☒	2	Quelquechose Marie	2
☐			
☐			
☐			
☐			

Figure 13.12: Écran pour l'impression des feuillets T4 ou du Sommaire T4

Finalement, en cliquant sur l'onglet "Sommaire", le logiciel affiche la feuille de travail servant à remplir le formulaire Sommaire T4. Vous pouvez imprimer cette feuille mais contrairement au feuillet T4, il ne s'agit pas du formulaire officiel à envoyer à Revenu Canada avec une copie des feuillets T4.

En effet, il est important de noter qu'il faut remplir le **Sommaire T4** manuellement ou encore utiliser le formulaire dynamique en format pdf (ex: t4sum-fill-13b.pdf pour l'année 2013) disponible sur le site web de Revenu Canada ou sur www.vsp123.com dans la section « Questions fréquentes ». Il demeure préférable d'imprimer la feuille de travail et de la préserver dans vos dossiers avec une photocopie du formulaire Sommaire T4.

Enfin, si vous avez plus de 50 employés, un bouton sera affiché pour créer un fichier contenant les feuillets T4 en format XML. Vous devez envoyer à Revenu Canada ce fichier (et non pas une copie des feuillets T4 sur papier car le Ministère les refusera étant donné qu'il y a plus de 50 employés). Si c'est votre cas, veuillez nous contacter.

T4 - Dossier en cours: #1 Jean Untel

Fonction

Rechercher: Selon: ☒ Nom ☐ Numéro d'employé

Feuillet T4 **Sommaire**

Pour l'année se terminant le 31 décembre 2013

Nombre de feuillets T4 produits 88 2 Revenus d'emploi 14 24,291.50 Cotisations à un RPA 20 .00 Facteur d'équivalence 52 .00	Cotisation de l'employé au RPC 16 .00 Cotisation de l'employeur au RPC 27 .00 Cotisation de l'employé à l'AE 18 369.23 Cotisation de l'employeur à l'AE 19 516.92 Impôt fédéral sur le revenu retenu 22 2,222.61 Total des retenues (16+27+18+19+22) 80 3,108.76 Moins: versements 82 3,108.76 Différence (0 si < 2.00 \$) .00	Nom et adresse de l'employeur 000000 Canada Inc. 77 Boul. Industriel Quelquepart, QC J0Z 9Z9 Pour Sociétés privées sous contrôle canadien ou employeurs non constitués: N.A.S. N.A.S. 999-999-998 - - Prénom (personne à contacter) Nom de famille Bob Boss Téléphone No de poste (514) 123-4567 Courriel de la personne à contacter bob.boss@cie.com S'il s'agit d'un Sommaire MODIFIÉ, cochez ici -> ☐
--	---	---

Paiement en trop Solde dû Somme jointe

Figure 13.13:
Feuille de travail pour remplir le formulaire Sommaire T4

“Relevés 1”

Relevé 1 - Dossier en cours: #1 Jean Untel

Fonction

Rechercher: Selon: ☒ Nom ☐ Numéro d'employé **Trouver prochain**

Numéro du feuillet: 190000016

Relevé 1 Sommaire Sommaire (suite)

A- Revenus d'emploi 12,526.50	B- Cotis. au RRQ 594.23	C- Cotis. AE 190.41	D- Cotis. à un RPA .00	E- Impôt du Québec 1,529.52	F- Cotis. syndicales .00
G- Salaire admiss. RRQ 12,526.50	H- Cotis. au RQAP 70.02	I- Salaire admiss. RQAP 12,526.50	J- Régime privé ass-mal. .00	K- Voyages .00	L- Autres avantages .00
M- Commissions .00	N- Dons .00	O- Autres revenus .00	P- Régime ass. interent. .00	Q- Salaires différés .00	R- Rev. exonéré (indien) .00
S- Pourboires reçus .00	T- Pourboires attribués .00	U- Retraite progressive .00	V- Nourriture et log. .00	W- Véhicule à moteur .00	Code (case 0)

Renseignements complémentaires (pour sélectionner, double-cliquer sur une case ci-dessous):

----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

Nom et adresse de l'employé

Untel Jean
123 Principale
Quelquepart, QC
J0Z 1A1

S'il s'agit d'un relevé MODIFIÉ, cochez ici -> ☐

S'il s'agit d'un relevé ANNULÉ, cochez ici -> ☐

No du dernier relevé transmis (9 chiffres):

Annuler dernier "Modifié" pour ce feuillet

N.A.S. No de référence (employeur) 1

Nom et adresse de l'employeur

000000 Canada Inc.
77 Boul. Industriel
Quelquepart, QC
J0Z 9Z9

Pour rétablir une formule substituée, faire F8 sur cette cellule

Effacer Imprimer Quitter

Figure 13.14: Rapport des feuillets Relevé 1

Cette fonction permet d'émettre les feuillets Relevé 1 pour les employés du Québec. **Il demeure très important d'installer la dernière mise à jour du logiciel VSPS de façon à s'assurer d'utiliser la version autorisée par Revenu Québec pour l'année concernée. Cette version est habituellement disponible dans le mois de janvier suivant la fin de l'année (par exemple, janvier 2014 pour les feuillets Relevé 1 de 2013).**

Tout comme pour les feuillets T4, pour se déplacer dans les feuillets Relevé 1 des employés, il s'agit de cliquer sur la barre de défilement au bas de l'écran à gauche. On peut aussi utiliser la fonction de recherche dans le haut de l'écran.

Dans les cases qui ne sont pas grisées, il est permis de modifier un montant calculé. Lorsqu'un montant a fait l'objet d'une substitution (entrée directe), une étoile rouge est affichée suivant ce montant pour indiquer que le montant fut modifié par l'utilisateur. Pour rétablir un montant calculé, il suffit de se positionner sur cette case et d'appuyer sur la touche "F8".

Lorsque l'on clique sur le bouton "Imprimer", l'écran d'impression est affiché. Dans cette fenêtre, il faut tout d'abord indiquer si on désire imprimer les feuillets ou encore le Sommaire Relevé 1. Ensuite, pour l'impression des feuillets Relevé 1, si on le désire, on peut sélectionner les employés en cochant la case de chacun de ces employés dans la colonne "Sélect".

Impression des feuillets Relevé 1 et du Som...

Fonction

☒ Imprimer les feuillets Relevé 1
☐ Imprimer le Sommaire Relevé 1

☒ Tous les employés
☐ Sélection d'employés Enlever sélections
☐ Sélection par départements
(ex: 1,3,5 pour départements 1, 3 et 5)

Sélect	#	Nom de l'employé	Dpt
☒	1	Untel Jean	1
☒	2	Quelquechose Marie	2
☐			
☐			
☐			
☐			
☐			
☐			
☐			
☐			

Imprimer Quitter

Figure 13.15:
Écran pour l'impression des feuillets ou du Sommaire Relevé 1

Les feuillets Relevé 1 produits par le logiciel VSPS sont autorisés par Revenu Québec. Il s'agit de les imprimer sur du papier blanc. Cependant, vous devez vous assurer d'utiliser la dernière mise à jour de VSPS (habituellement disponible en janvier suivant la fin de l'année). D'ailleurs, lors de l'impression, le numéro débutant par "FS" doit être suivi des 2 derniers chiffres de l'année (ex: pour 2013, "FS13...").

Veillez noter que si vous avez plus de 50 employés, dans l'écran des feuillets Relevé 1, un bouton sera affiché pour créer un fichier contenant les feuillets Relevé 1 en format XML. Vous devez envoyer à Revenu Québec ce fichier (et non pas une copie des feuillets Relevé 1 sur papier car le Ministère les refusera étant donné qu'il y a plus de 50 employés). Si c'est votre cas, veuillez nous contacter.

Par ailleurs, dans l'écran de Relevé 1 de VSPS, en cliquant sur l'onglet "Sommaire", le logiciel affiche la feuille de travail servant à remplir le formulaire Sommaire Relevé 1. Vous pouvez imprimer cette feuille mais contrairement au feuillet Relevé 1, il ne s'agit pas du formulaire officiel à envoyer à Revenu Québec avec les copies 1 des feuillets Relevé 1.

En effet, il est important de noter qu'il faut remplir le **Sommaire Relevé 1** manuellement ou encore utiliser le formulaire dynamique de format pdf (ex: rlz-1.s(2013-10)d8.pdf pour l'année 2013) disponible sur le site web de Revenu Québec et sur www.vsp123.com dans la section « Questions fréquentes ». Il demeure aussi préférable d'imprimer la feuille de travail et de la préserver dans vos dossiers avec une photocopie du formulaire Sommaire Relevé 1.

Relevé 1 - Dossier en cours: #1 Jean Untel

Fonction

Rechercher: Selon: ☒ Nom ☐ Numéro d'employé **Trouver prochain**

Relevé 1 **Sommaire** Sommaire (suite)

Numéro du feuillet: 190000016

Sommaire des retenues et des cotisations de l'employeur Année: 2013 Nombre de relevés: 2

Cotisations au RRQ

Cotisation des employés 1 + Cotisation de l'employeur 2 = 3

Cotisations au RQAP

Cotisation des employés 7 + Cotisation de l'employeur 8 = 9

Impôt du Québec

Relevé 1 10 + Relevé 2 11 = 12

Total partiel 25

Païement de RRQ, RQAP et impôt - 26

Total 27

Cotisation au Fonds des services de santé (FSS)

Salaires versés ou réputés versés 30

Salaires exemptés 31 32

Salaires assujettis 34 x 36 % = 37

Païement de cotisations au FSS - 38

Total 39

S'il s'agit d'un Sommaire MODIFIÉ, cochez ici -> ☒

Navigation: Pour rétablir une formule substituée, faire F8 sur cette cellule

Figure 13.16:
Première partie de la feuille de travail servant à remplir le formulaire Sommaire Relevé 1

Relevé 1 - Dossier en cours: #1 Jean Untel

Fonction

Rechercher: Selon: ☒ Nom ☐ Numéro d'employé [Trouver prochain](#)

Numéro du feuillet: 190000016

Relevé 1 | Sommaire | **Sommaire (suite)**

Sommaire des retenues et des cotisations de l'employeur (suite)

Cotisation pour le financement de la Commission des normes du travail (CNT)

Rémunération assujettie (calculée sur le formulaire LE-39.0.2) x .08% =

Cotisation au Fonds de développement et de reconnaissance des compétences de la main-d'oeuvre (FDRCMO)

Masse salariale si elle est supérieure à 1,000,000 \$ x 1% =

Dépense de formation admissible (veuillez remplir la grille de calcul) [Grille de calcul](#) -

Montant de la ligne 51 moins celui de la ligne 52 (si négatif, 0)

Addition (ou soustraction) des lignes 27, 39, 41 et 53 **Solde**

Remboursement **Solde à payer**

[Pour rétablir une formule substituée, faire F8 sur cette cellule](#) [Effacer](#) [Imprimer](#) [Quitter](#)

Figure 13.17:
Deuxième partie de la feuille de travail servant à remplir le formulaire Sommaire Relevé 1

“Détail des vacances à payer pour un employé”

Lorsque l’on sélectionne ce rapport, il faut tout d’abord indiquer l’employé désiré. On peut cliquer sur la barre de défilement au bas de l’écran à gauche ou encore utiliser le champ de recherche. Une fois la sélection effectuée, le logiciel affiche pour chaque période de paye de l’année, les informations se rapportant au calcul du solde de vacances à payer (taux de vacances en vigueur à cette période de paye, rémunération assurable pour vacances, solde de début, solde de fin, etc.).

Sélection de l'employé pour le rapport de vacances

Fonction

Rechercher: Selon: ☒ Nom ☐ Numéro d'employé **Trouver prochain**

No de l'employé (dans le présent logiciel de paye):

Nom de cet employé:

Navigation: [Previous] [Next] [First] [Last]

Continuer **Quitter**

Figure 13.18: Écran de sélection de l’employé pour le rapport de vacances

Détail des vacances à payer - 000000 Canada Inc.

Fonction

1 Jean Untel

Vacances à payer

#	Période	Taux de vacances	Genre de paye de vacance	Rémunér. ass. pour vacances	Solde de vacances au début	Montant gagné en vacances
1	Du 23-12-2012 au 29-12-2012	4%	Versée plus tard	937.50	1,276.73	37.50
2	Du 30-12-2012 au 05-01-2013	4%	Versée plus tard	937.50	1,314.23	37.50
3	Du 06-01-2013 au 12-01-2013	4%	Versée plus tard	987.50	1,351.73	39.50
4	Du 13-01-2013 au 19-01-2013	4%	Versée plus tard	937.50	1,391.23	37.50
5	Du 20-01-2013 au 26-01-2013	4%	Versée plus tard	937.50	1,428.73	37.50
6	Du 27-01-2013 au 02-02-2013	4%	Versée plus tard	925.00	1,466.23	37.00
7	Du 03-02-2013 au 09-02-2013	4%	Versée plus tard	1,001.00	1,503.23	40.04
8	Du 10-02-2013 au 16-02-2013	4%	Versée plus tard	975.00	1,543.27	39.00
9	Du 17-02-2013 au 23-02-2013	4%	Versée plus tard	975.00	1,582.27	39.00
10	Du 24-02-2013 au 02-03-2013	4%	Versée plus tard	988.00	1,621.27	39.52
11	Du 03-03-2013 au 09-03-2013	4%	Versée plus tard	962.00	1,660.79	38.48
12	Du 10-03-2013 au 16-03-2013	4%	Versée plus tard	975.00	1,699.27	39.00
13	Du 17-03-2013 au 23-03-2013	4%	Versée plus tard	988.00	1,738.27	39.52
TOTAL :				12,526.50	1,276.73	501.06

Imprimer **Quitter**

Figure 13.19: Première partie du rapport de vacances à payer à un employé

Enfin, dans ce rapport, s'il y a lieu, la colonne "Ajustement" permet à l'utilisateur d'affecter le solde de vacances en inscrivant un montant d'ajustement positif ou négatif.

“Vacances à payer à une date quelconque pour des employés sélectionnés”

Ce rapport affiche le détail des montants de vacances à payer à une date choisie pour un groupe d'employés sélectionnés. Par défaut, tous les employés sont inclus pour le rapport et la date est celle de la fin de l'année civile.

Cependant, comme illustré à la figure suivante, en cliquant sur l'onglet “Critères de sélection”, il devient possible de sélectionner les employés désirés et d'inscrire la date de calcul à utiliser pour établir les soldes de vacances à payer.

Sélection: Vacances à payer pour des employés sélectionnés - 000000 Canada Inc.

Fonction

Choix du rapport | **Critères de sélection**

☒ Toutes les fréquences de paye
☐ 1ère fréquence (hebdomadaire)
☐ 2ème fréquence (aucune)

☒ Tous les employés
☐ Sélection d'employés Enlever sélections
☐ Sélection par départements
 (ex: 1,3,5 pour départements 1, 3 et 5)

☐ Par groupe Aucun

☐ Pour l'année à date
☒ Pour un intervalle
 Du: 01-01-2013 1er janvier 2013 Au: 31-03-2013 (jj-mm-aaaa)

Sélect	#	Nom de l'employé	Dpt	Fréq. de paye	Poste occupé
☒	1	Jean Untel	1	Hebdomadaire	Vendeur
☒	2	Marie Quelquechose	2	Hebdomadaire	Commis-comptable

Dates de payes Continuer Quitter

Figure 13.21:
Critères pour le rapport de vacances à payer à une date quelconque pour des employés sélectionnés

65

Figure 13.23:

Deuxième partie du rapport de vacances à payer à une date quelconque pour des employés sélectionnés

“Relevé d’emploi (RE)”

Cette fonction a pour but d’aider l’usager à remplir le Relevé d’emploi (RE) lorsqu’un employé cesse de travailler. Il demeure important de consulter les directives du Ministère pour savoir comment remplir correctement le Relevé d’emploi (RE). Pour ce faire, vous pouvez visiter le site internet **servicecanada.gc.ca**, dans la section “Tous les canadiens”, cliquez sur “Assurance-emploi (a.-e.)”, cliquez sur “Renseignements sur l’assurance-emploi pour les employeurs”, puis cliquez sur “Comment remplir le formulaire de relevé d’emploi (RE)”.

Le logiciel ne produit pas le Relevé d’emploi (RE). Ainsi, il doit être rempli manuellement ou encore électroniquement. Toutefois, VSPS permet d’imprimer des feuilles de travail servant à le compléter.

Feuille de travail pour le Relevé d'emploi (RE) - 000000 Canada Inc.

Fonction

Info pour le Relevé d'emploi (format papier) de #1, Jean Untel

Sélection de l'employé | Feuille de travail

* AVANT d'activer le présent rapport, vous devez inscrire la date du 1er jour de travail depuis le dernier Relevé d'emploi (RE) ainsi que la date de fin d'emploi dans le dossier de l'employé.

Rechercher: Selon: ☒ Nom ☐ Numéro d'employé

No de l'employé (dans le présent logiciel de paye):

Nom de cet employé:

N.A.S. de cet employé:

1er jour de travail depuis le dernier Relevé d'emploi: 27 décembre 2010

Dernier jour travaillé: 22 mars 2013

Date de fin de la dernière période de paye: 23 mars 2013

Type de formulaire RE (relevé d'emploi)

RE format papier (max de 27 périodes de paye pour les MONTANTS assurables pour A.E.)

Figure 13.24: Écran de sélection de l’employé pour le Relevé d’emploi (RE)

Lorsque vous avez un Relevé d'emploi (RE) à remplir, vous devez tout d'abord aller dans le dossier de l'employé (icône "Employés" de l'écran principal du logiciel) pour inscrire le premier jour de travail de cet employé depuis son dernier Relevé d'emploi. Si vous n'avez jamais rempli de RE pour cet employé, il s'agit d'inscrire le premier jour de travail (même si l'employé a débuté il y a plusieurs années). Dans son dossier, il faut également s'assurer d'inscrire la date du dernier jour de travail.

Si vous aviez utilisé le logiciel VSPS pour vos payes de l'année précédente, il est important d'avoir inscrit, dans les renseignements sur l'entreprise (icône "Entreprise" de l'écran principal du logiciel), le répertoire du logiciel VSPS de l'année précédente.

Une fois dans l'écran du rapport Relevé d'emploi (RE), il faut tout d'abord indiquer l'employé en inscrivant son nom dans la case de recherche. Aussitôt que l'on commence à taper des caractères, le logiciel affiche un nom d'employé ainsi que certaines informations relatives à cet employé (numéro, NAS, 1er jour de travail depuis le dernier RE, etc.).

Ensuite, il faut sélectionner le format de RE (papier ou électronique). Notons que lorsque l'on remplit manuellement un RE (format papier), le Ministère demande de lister les « montants assurables » pour l'AE pour environ les 6 derniers mois (par exemple, 27 dernières semaines si la fréquence de paye est hebdomadaire). Toutefois, si l'on remplit le RE sur leur site web (format électronique), il faut détailler les « montants assurables » pour un peu plus que la dernière année (par exemple, 53 dernières semaines si la fréquence de paye est hebdomadaire).

Lorsque l'on a sélectionné l'employé, il suffit de cliquer sur l'onglet "Feuille de travail". Le logiciel affiche alors les heures travaillées et le détail des revenus de chacune des payes de cet employé pour la dernière année (si hebdomadaire, 53 dernières semaines, si aux 2 semaines, 27 dernières périodes de paye, etc.).

Veuillez noter que comme l'exige le Ministère, ces payes sont listées en commençant par la plus récente et ainsi de suite.

Dans cette feuille de travail, on retrouve aussi les heures assurables pour le AE ainsi que la rémunération assurable pour le AE. À noter que pour ces deux colonnes, il est permis de modifier les données.

Par exemple, si pour une période de paye, l'employé avait un montant dans la colonne "Autres revenus 1" (congé, etc.) et que vous aviez omis d'ajouter, dans la colonne des heures assurables pour l'AE, l'équivalent de ce montant en terme d'heures, vous pouvez modifier les heures assurables pour le AE dans la feuille de travail. Mentionnons qu'une modification des heures assurables ou de la rémunération assurable pour le AE n'est effective que dans cette feuille de travail et non pas dans la base de données de payes.

Feuille de travail pour le Relevé d'emploi (RE) - 000000 Canada Inc.

Fonction

Info pour le Relevé d'emploi (format papier) de #1, Jean Untel

Sélection de l'employé
Feuille de travail
Résultats pour le RE

#	Pér.	Début	Fin	Chèque	\$ par hre	Salaire fixe	Total des heures	Salaire de base	Pourboires	Commissi
1	13	17-03-2013	23-03-2013	28-03-2013	26	0.00	38	988.00	0.00	
2	12	10-03-2013	16-03-2013	21-03-2013	26	0.00	37.5	975.00	0.00	
3	11	03-03-2013	09-03-2013	14-03-2013	26	0.00	37	962.00	0.00	
4	10	24-02-2013	02-03-2013	07-03-2013	26	0.00	38	988.00	0.00	
5	9	17-02-2013	23-02-2013	28-02-2013	26	0.00	37.5	975.00	0.00	
6	8	10-02-2013	16-02-2013	21-02-2013	26	0.00	37.5	975.00	0.00	
7	7	03-02-2013	09-02-2013	14-02-2013	26	0.00	38.5	1,001.00	0.00	
8	6	27-01-2013	02-02-2013	07-02-2013	25	0.00	37	925.00	0.00	
9	5	20-01-2013	26-01-2013	31-01-2013	25	0.00	37.5	937.50	0.00	
10	4	13-01-2013	19-01-2013	24-01-2013	25	0.00	37.5	937.50	0.00	
11	3	06-01-2013	12-01-2013	17-01-2013	25	0.00	39.5	987.50	0.00	
12	2	30-12-2012	05-01-2013	10-01-2013	25	0.00	30	750.00	0.00	
13	1	23-12-2012	29-12-2012	03-01-2013	25	0.00	30	750.00	0.00	
14	52	16-12-2012	22-12-2012	25-12-2012	25	0.00	37.5	937.50	0.00	
15	51	09-12-2012	15-12-2012	18-12-2012	25	0.00	37.5	937.50	0.00	
16	50	02-12-2012	08-12-2012	11-12-2012	25	0.00	37.5	937.50	0.00	
17	49	25-11-2012	01-12-2012	04-12-2012	25	0.00	37.5	937.50	0.00	
18	48	18-11-2012	24-11-2012	27-11-2012	25	0.00	37.5	937.50	0.00	
19	47	11-11-2012	17-11-2012	20-11-2012	25	0.00	37.5	937.50	0.00	
20	46	04-11-2012	10-11-2012	13-11-2012	25	0.00	37.5	937.50	0.00	
TOTAL :							1857	46,689.00	0.00	

Pour rétablir une formule substituée, faire Supprimer sur cette cellule.
Pour aller à la feuille de temps d'un employé, double-cliquer ou faire F3 sur une des cellules d'heures.

Imprimer
Quitter

Figure 13.25
Première partie de la feuille de travail servant à remplir le Relevé d'emploi (RE)

Feuille de travail pour le Relevé d'emploi (RE) - 000000 Canada Inc.

Fonction

Info pour le Relevé d'emploi (format papier) de #1, Jean Untel

Sélection de l'employé **Feuille de travail** Résultats pour le RE

#	Pér.	Début	Fin	Chèque	Revenus rétroactifs ou non périodiques	Autres revenus 1	Autres revenus 2	Vacances
1	13	17-03-2013	23-03-2013	28-03-2013	0.00	0.00	0.00	0.00
2	12	10-03-2013	16-03-2013	21-03-2013	0.00	0.00	0.00	0.00
3	11	03-03-2013	09-03-2013	14-03-2013	0.00	0.00	0.00	0.00
4	10	24-02-2013	02-03-2013	07-03-2013	0.00	0.00	0.00	0.00
5	9	17-02-2013	23-02-2013	28-02-2013	0.00	0.00	0.00	0.00
6	8	10-02-2013	16-02-2013	21-02-2013	0.00	0.00	0.00	0.00
7	7	03-02-2013	09-02-2013	14-02-2013	0.00	0.00	0.00	0.00
8	6	27-01-2013	02-02-2013	07-02-2013	0.00	0.00	0.00	0.00
9	5	20-01-2013	26-01-2013	31-01-2013	0.00	0.00	0.00	0.00
10	4	13-01-2013	19-01-2013	24-01-2013	0.00	0.00	0.00	0.00
11	3	06-01-2013	12-01-2013	17-01-2013	0.00	0.00	0.00	0.00
12	2	30-12-2012	05-01-2013	10-01-2013	0.00	187.50	0.00	0.00
13	1	23-12-2012	29-12-2012	03-01-2013	0.00	187.50	0.00	0.00
14	52	16-12-2012	22-12-2012	25-12-2012	0.00	0.00	0.00	0.00
15	51	09-12-2012	15-12-2012	18-12-2012	0.00	0.00	0.00	0.00
16	50	02-12-2012	08-12-2012	11-12-2012	0.00	0.00	0.00	0.00
17	49	25-11-2012	01-12-2012	04-12-2012	0.00	0.00	0.00	0.00
18	48	18-11-2012	24-11-2012	27-11-2012	0.00	0.00	0.00	0.00
19	47	11-11-2012	17-11-2012	20-11-2012	0.00	0.00	0.00	0.00
20	46	04-11-2012	10-11-2012	13-11-2012	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL :					0.00	1,502.00	0.00	1,918.30

Pour rétablir une formule substituée, faire Supprimer sur cette cellule.
Pour aller à la feuille de temps d'un employé, double-cliquer ou faire F3 sur une des cellules d'heures.

Imprimer **Quitter**

Figure 13.26:
Deuxième partie de la feuille de travail servant à remplir le Relevé d'emploi (RE)

Feuille de travail pour le Relevé d'emploi (RE) - 000000 Canada Inc.

Fonction

Info pour le Relevé d'emploi (format papier) de #1, Jean Untel

Sélection de l'employé
Feuille de travail
Résultats pour le RE

#	Pér.	Début	Fin	Chèque	Total des revenus excluant avantages	Rémunération assurable pour A.E.	Total des heures	Heures assur. pour A.E.	No
1	13	17-03-2013	23-03-2013	28-03-2013	988.00	988.00	38	38	
2	12	10-03-2013	16-03-2013	21-03-2013	975.00	975.00	37.5	37.5	
3	11	03-03-2013	09-03-2013	14-03-2013	962.00	962.00	37	37	
4	10	24-02-2013	02-03-2013	07-03-2013	988.00	988.00	38	38	
5	9	17-02-2013	23-02-2013	28-02-2013	975.00	975.00	37.5	37.5	
6	8	10-02-2013	16-02-2013	21-02-2013	975.00	975.00	37.5	37.5	
7	7	03-02-2013	09-02-2013	14-02-2013	1,001.00	1,001.00	38.5	38.5	
8	6	27-01-2013	02-02-2013	07-02-2013	925.00	925.00	37	37	
9	5	20-01-2013	26-01-2013	31-01-2013	937.50	937.50	37.5	37.5	
10	4	13-01-2013	19-01-2013	24-01-2013	937.50	937.50	37.5	37.5	
11	3	06-01-2013	12-01-2013	17-01-2013	987.50	987.50	39.5	39.5	
12	2	30-12-2012	05-01-2013	10-01-2013	937.50	937.50	30	37.5	
13	1	23-12-2012	29-12-2012	03-01-2013	937.50	937.50	30	37.5	
14	52	16-12-2012	22-12-2012	25-12-2012	937.50	937.50	37.5	37.5	
15	51	09-12-2012	15-12-2012	18-12-2012	937.50	937.50	37.5	37.5	
16	50	02-12-2012	08-12-2012	11-12-2012	937.50	937.50	37.5	37.5	
17	49	25-11-2012	01-12-2012	04-12-2012	937.50	937.50	37.5	37.5	
18	48	18-11-2012	24-11-2012	27-11-2012	937.50	937.50	37.5	37.5	
19	47	11-11-2012	17-11-2012	20-11-2012	937.50	937.50	37.5	37.5	
20	46	04-11-2012	10-11-2012	13-11-2012	937.50	937.50	37.5	37.5	
TOTAL :					50,109.30	25,651.50	1857	1917.08	

Pour rétablir une formule substituée, faire Supprimer sur cette cellule.
Pour aller à la feuille de temps d'un employé, double-cliquer ou faire F3 sur une des cellules d'heures.

Imprimer
Quitter

Figure 13.27:
Troisième partie de la feuille de travail servant à remplir le Relevé d'emploi (RE)

De plus, pour les employés payés selon un taux horaire, les deux dernières colonnes de la feuille de travail pour le Relevé d'emploi (RE) servent à déceler des erreurs possibles. En effet, dans la colonne "Revenus excluant avantages / taux horaire", le logiciel calcule le total des revenus divisé par le taux horaire, ce qui équivaut normalement aux heures assurables. Or la dernière colonne affiche la différence entre ce résultat et les heures assurables inscrites pour cette période de paye.

Néanmoins, si un montant de différence est affiché dans la dernière colonne, cela ne signifie pas nécessairement qu'il s'agit d'une erreur. Par exemple, si l'employé avait fait des heures supplémentaires à un taux horaire supérieur à son taux régulier, il est normal d'avoir une différence dans la dernière colonne. Autrement dit, cette dernière colonne ne sert qu'à attirer l'attention sur des situations particulières qui méritent une vérification de façon à éviter les erreurs.

Feuille de travail pour le Relevé d'emploi (RE) - 000000 Canada Inc.

Fonction

Info pour le Relevé d'emploi (format papier) de #1, Jean Untel

Sélection de l'employé **Feuille de travail** Résultats pour le RE

#	Pér.	Début	Fin	Chèque	Revenus excluant avantages / taux horaire	Différence par rapport aux heures assur. pour A.E.
1	13	17-03-2013	23-03-2013	28-03-2013	38	0
2	12	10-03-2013	16-03-2013	21-03-2013	37.5	0
3	11	03-03-2013	09-03-2013	14-03-2013	37	0
4	10	24-02-2013	02-03-2013	07-03-2013	38	0
5	9	17-02-2013	23-02-2013	28-02-2013	37.5	0
6	8	10-02-2013	16-02-2013	21-02-2013	37.5	0
7	7	03-02-2013	09-02-2013	14-02-2013	38.5	0
8	6	27-01-2013	02-02-2013	07-02-2013	37	0
9	5	20-01-2013	26-01-2013	31-01-2013	37.5	0
10	4	13-01-2013	19-01-2013	24-01-2013	37.5	0
11	3	06-01-2013	12-01-2013	17-01-2013	39.5	0
12	2	30-12-2012	05-01-2013	10-01-2013	37.5	0
13	1	23-12-2012	29-12-2012	03-01-2013	37.5	0
14	52	16-12-2012	22-12-2012	25-12-2012	37.5	0
15	51	09-12-2012	15-12-2012	18-12-2012	37.5	0
16	50	02-12-2012	08-12-2012	11-12-2012	37.5	0
17	49	25-11-2012	01-12-2012	04-12-2012	37.5	0
18	48	18-11-2012	24-11-2012	27-11-2012	37.5	0
19	47	11-11-2012	17-11-2012	20-11-2012	37.5	0
20	46	04-11-2012	10-11-2012	13-11-2012	37.5	0
TOTAL :					1,993.81	(76.73)

Pour rétablir une formule substituée, faire Supprimer sur cette cellule.
Pour aller à la feuille de temps d'un employé, double-cliquer ou faire F3 sur une des cellules d'heures.

Imprimer Quitter

Figure 13.28: Dernière partie de la feuille de travail servant à remplir le Relevé d'emploi (RE)

Une fois que la vérification de la feuille de travail est terminée (principalement au niveau de la rémunération assurable et des heures assurables pour AE), il est recommandé d'imprimer cette feuille de travail pour la conserver avec la copie du Relevé d'emploi.

Par la suite, il suffit de cliquer sur l'onglet "Résultats pour le RE". Le logiciel affiche alors un rapport similaire au formulaire RE. Ainsi, il devient très facile de remplir le Relevé d'emploi (RE) officiel. Ce rapport est également imprimable.

Feuille de travail pour le Relevé d'emploi (RE) - 000000 Canada Inc.

Fonction

Info pour le Relevé d'emploi (format papier) de #1, Jean Untel

Sélection de l'employé | Feuille de travail | **Résultats pour le RE**

15A 1,917.08 -> heures assurables pour A.E.

15B 25,651.50 -> rémunération assurable pour A.E.

15C * **NON APPLICABLE** car il y a une rémunération assurable pour chacune des périodes.

1	988.00	2	975.00	3	962.00
4	988.00	5	975.00	6	975.00
7	1,001.00	8	925.00	9	937.50
10	937.50	11	987.50	12	937.50
13	937.50	14	937.50	15	937.50
16	937.50	17	937.50	18	937.50
19	937.50	20	937.50	21	937.50
22	937.50	23	937.50	24	937.50
25	937.50	26	937.50	27	937.50

Numéro de l'employé
3 1

No d'entreprise attribué par Revenu Canada (NE)
5 123456789RP0001

Genre de période de paye
6 Hebdomadaire

Numéro d'assurance sociale
8 000-001-005

1er jour de travail depuis le dernier RE (jj-mm-aaaa)
10 27-12-2010

Dernier jour travaillé (jj-mm-aaaa)
11 22-03-2013

Date de fin de dernière période de paye (jj-mm-aaaa)
12 23-03-2013

Vacances payées dans la dernière période de paye
17A .00

* **ATTENTION** * Si un tel montant fut payé après la dernière paye, vous devez l'ajouter à la case 17A sur le formulaire RE.

Jean Untel
123 Principale
Quelquepart, QC
J0Z 1A1

Imprimer **Quitter**

Figure 13.29:
Résultats servant à remplir le Relevé d'emploi (RE)

Figure 13.30:

Ensuite, lorsque l'on clique sur le bouton "Continuer", l'écran d'impression est affiché.

Comme on peut le constater à la figure suivante, il est aussi possible d'exporter ces données dans un fichier selon un format choisi (Excel, Word, etc.).

Rapports à imprimer

Fonction

Choix d'impression

- ☒ Liste sommaire des employés sélectionnés
- ☐ Liste détaillée des employés sélectionnés

Type d'impression

- ☐ Imprimante
- ☒ Exportation dans un fichier

Format d'exportation:
Excel XLS

Nom du fichier à sauvegarder: Liste des employés au 31-03-2013.xls

Emplacement du fichier

Disque: c:

Répertoire: C:\VSPS 2013 DEMO

Fichier: 000000 Canada Inc.13.DL7

Chemin: C:\VSPS 2013 DEMO\Liste des employés au 31-03-2013.xls

Exporter info de base des employés dans base de données Access Imprimer Quitter

Figure 13.31:
Écran pour l'impression d'une liste d'employés

Enfin, le bouton "Exporter info de base des employés dans base de données Access" permet de créer une base de données de format Access contenant le nom et l'adresse de chaque employé ainsi que certaines autres informations (téléphone, date de naissance, etc.). Ce fichier est toujours sauvegardé dans le répertoire de l'application (par défaut, C:\VSPS 2013) et s'appelle "Employés de " suivi du nom de l'entreprise et de l'extension .MDB.

Le but principal de ce fichier est de permettre d'imprimer des étiquettes à l'aide de logiciels tels Microsoft Word, Label Pro, etc. Cette base de données peut évidemment servir à d'autres fins, par exemple, lors d'envois de lettres aux employés.

“Heures et coût d’un projet pour un intervalle de temps”

Dans les feuilles de temps, si vous avez attribué des heures à des activités spécifiques, ce rapport permet de calculer les heures ainsi que le coût d’un projet pour un intervalle de temps. Vous pouvez aussi appliquer certains critères comme le choix des employés à considérer pour ce rapport. En effet, rappelons que dans l’écran du choix du rapport, l’onglet “Critères de sélection” permet de générer ce rapport sous diverses formes (résultats par employé, sous-totaux mensuels, sélection de départements, etc.).

Heures et coût d'un projet sélectionné

Fonction

Fréquence paye: Toutes les fréquences

Détail par employé: Oui

Détail par paye: Oui

Type de résultats: Résultats par paye

Intervalle du rapport: Pour l'année à date (dates de chèques)

Employés: Tous

Projet: 1: Divers

Du: 1er janvier 2013 au: 31 décembre 2013

Heures et coût du projet

#	Nom de l'employé	Période de paye	Taux horaire # 1	Taux horaire # 2	Heures régul. au taux # 1	Heures à T1/2 au taux # 1	Heures à T1/2 au taux # 2
1	Jean Untel	#1 Chèque: 03-01-2013	25.00	0.00	30.00	0.00	
2	Marie Quelquechose	#1 Chèque: 03-01-2013	22.00	0.00	32.00	0.00	
		Total pour cette paye			62.00	0.00	
1	Jean Untel	#2 Chèque: 10-01-2013	25.00	0.00	30.00	0.00	
2	Marie Quelquechose	#2 Chèque: 10-01-2013	22.00	0.00	32.00	0.00	
		Total pour cette paye			62.00	0.00	
1	Jean Untel	#3 Chèque: 17-01-2013	25.00	0.00	39.50	0.00	
2	Marie Quelquechose	#3 Chèque: 17-01-2013	22.00	0.00	42.00	0.00	
		Total pour cette paye			81.50	0.00	
		TOTAL :			981.50	0.00	

Imprimer

Quitter

Figure 13.32:
Première partie du rapport d’heures et coût pour un projet sélectionné

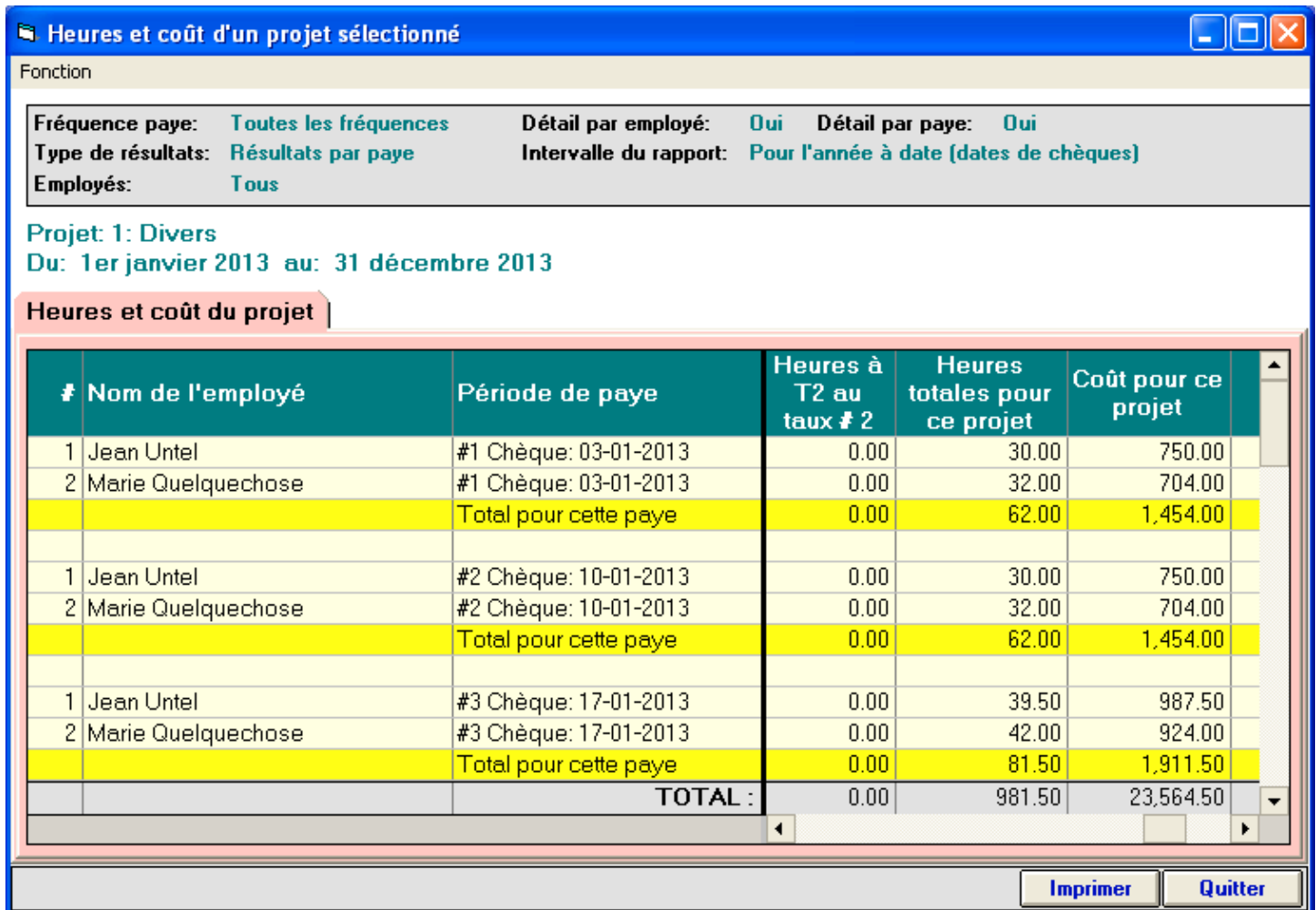


Figure 13.33:
 Dernière partie du rapport d'heures et coût pour un projet sélectionné

14. Menu “Base de données”

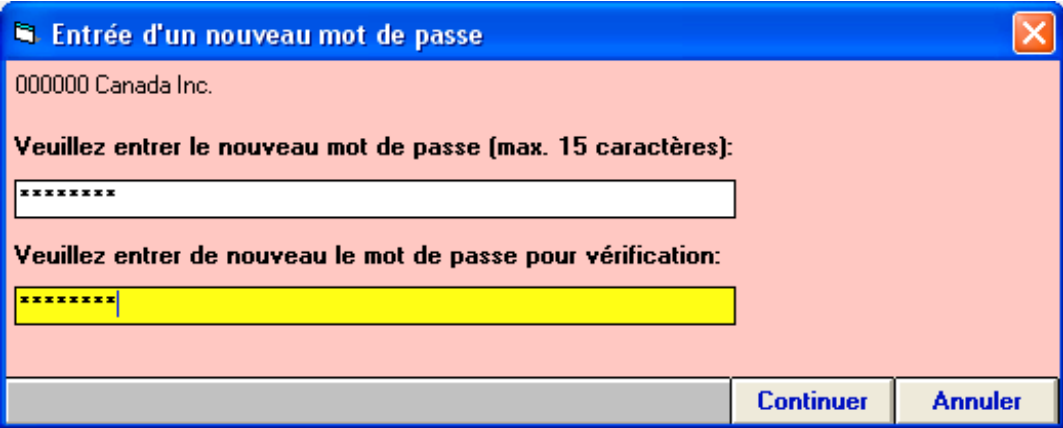
“Changer le mot de passe”

L'utilisation d'un mot de passe est optionnelle. Toutefois, étant donné que les bases de données de payes d'une entreprise contiennent plusieurs informations confidentielles, il demeure recommandé d'exiger un mot de passe lors de l'ouverture de ces fichiers.

Ainsi, la présente fonction sert à enregistrer un mot de passe pour la première fois ou encore de le modifier. Si vous le désirez, vous pouvez utiliser un mot de passe différent pour chaque entreprise.

Si jamais, vous oubliez votre mot de passe, il s'agit de nous contacter. En effet, nous sommes en mesure de récupérer un mot de passe.

Enfin, étant donné que la protection par un mot de passe n'est pas infaillible, il est fortement recommandé de toujours restreindre l'accès à vos fichiers de payes.



Entrée d'un nouveau mot de passe

000000 Canada Inc.

Veuillez entrer le nouveau mot de passe (max. 15 caractères):

Veuillez entrer de nouveau le mot de passe pour vérification:

Continuer Annuler

Figure 14.01:
Écran pour modifier le mot de passe

“Créer une base de données pour la prochaine année (conversion)”

Cette fonction sert à créer une nouvelle base de données tout en transférant les informations requises pour les payes de la prochaine année (dossiers des employés, configuration pour l'impression des chèques, solde de vacances à payer, comptes de grand-livre, etc.).

Notons que logiciel transfère dans la nouvelle base de données les informations de tous les employés sauf ceux pour qui on a indiqué qu'ils ont terminé dans le dossier des employés (icône “Employés” de l'écran principal du logiciel).

Cette fonction n'est autorisée que vers la fin du mois de décembre. Évidemment, il est très important d'effectuer cette procédure qu'après avoir reporté la dernière paye de l'année dans la base de données (bouton “Reporter” de l'écran de paye). Il est également primordial de s'assurer d'utiliser la dernière version du logiciel VSPS, soit celle habituellement disponible à la fin du mois de décembre. En effet, ce n'est qu'à ce moment que nous sommes en mesure de savoir la structure de base de données qui sera nécessaire pour la prochaine année. Rappelons, que les mises à jour du logiciel VSPS pour l'année courante sont gratuites. **D'ailleurs, il demeure toujours préférable de visiter régulièrement le site web (www.vsp123.com) pour s'assurer d'utiliser la version la plus récente.**

Notons que la création d'une nouvelle base de données pour l'année suivante n'affecte aucunement la base de données de l'année courante car il s'agit de la création d'un nouveau fichier distinct. De plus, vous pouvez effectuer cette opération autant fois que vous le désirez (par exemple, suite à des changements dans la base de données de payes de l'année courante) car le logiciel vous demande à chaque fois si vous désirez remplacer le nouveau fichier.

Par défaut, le nouveau fichier est sauvegardé dans le répertoire contenant VSPS 2013 mais il est possible d'utiliser un autre répertoire.

Le nom de la nouvelle base de données de payes est toujours le nom de l'entreprise suivi de “13.DL7”. Par exemple, si l'entreprise s'appelle “Ma compagnie Inc.”, le nom de la base de données de payes pour l'année 2013 sera alors “Ma compagnie Inc.13.DL7”.

Lorsque vous ferez l'achat de votre nouvelle licence pour l'année 2013, nous vous ferons parvenir un nouveau fichier de contrôle portant le nom de NAMES-13.TXT. Ce dernier est un fichier codé contenant le nom de vos entreprises autorisées pour l'utilisation de VSPS 2013. Vous devrez alors installer VSPS 2013.

Ensuite, il faudra copier NAMES-13.TXT dans le répertoire d'installation du logiciel VSPS 2013 (par défaut, C:\VSPS 2013). Enfin, il ne restera plus qu'à copier votre (vos) nouvelle(s) base(s) de données de 2013 dans ce même répertoire.

“Compresser la base de données”

Avec le temps, la grosseur d'une base de données de payes augmente. Ceci est tout à fait normal puisque l'on sauvegarde de plus en plus de données. Cependant, il est souvent possible de remanier les informations dans une base de données de façon à réduire l'espace disque. C'est justement l'utilité de la présente fonction. Celle-ci sert à diminuer la grosseur du fichier de payes.

Par mesure de sécurité, le logiciel n'autorise habituellement cette opération que lorsque vous venez d'ouvrir le fichier. En effet, si vous effectuez certaines opérations et que par la suite vous tentez de compresser la base de données, le message suivant sera peut-être affiché :



Figure 14.02:
Message d'erreur qui est parfois affiché lors d'une tentative de compression de fichier

Tel qu'indiqué dans le message, dans ces circonstances, il s'agit de quitter VSPS, de redémarrer VSPS et de procéder à la compression. Si ceci ne fonctionne toujours pas, il faut alors redémarrer l'ordinateur pour avoir la possibilité de compresser la base de données.

Notons que les bases de données de VSPS ne peuvent pas être compressées par d'autres utilitaires (Winzip, etc.) car il s'agit de fichiers encryptés. Donc, la seule façon de réduire la taille d'un fichier de VSPS est d'utiliser la présente fonction.

“Réparer la base de données”

Même si cela est plutôt rare, il arrive parfois qu'une base de données comporte certains problèmes. Dans ces circonstances, la présente fonction sert à tenter de réparer la base de données. Un message est affiché pour indiquer si l'opération a été réussie ou a échoué. Mentionnons que lors d'une réparation, la base de données est également compressée.

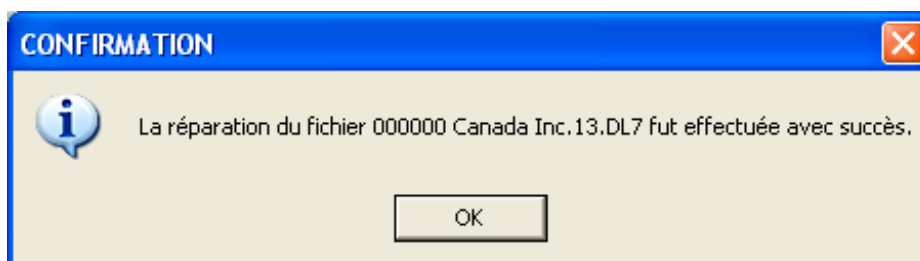


Figure 14.03:
Message affiché suite à une réparation réussie de base de données

“Effacer toutes les données d’un employé”

Il arrive parfois que l’on enregistre un nouvel employé dans le logiciel VSPS mais que cette personne ne vienne jamais travailler pour l’entreprise finalement. La présente fonction sert à effacer toutes les données relatives à un employé.

Par mesure de sécurité, le logiciel refuse l’opération s’il existe au moins une paye pour cet employé dans la base de données. Toutefois, si pour une raison quelconque, vous désirez effacer les données d’un employé pour lequel vous avez enregistré des payes, vous pouvez tout de même le faire. En effet, il s’agit de sélectionner, dans “Rapports”, “Liste de toutes les payes avec possibilité d’effacement” et d’effacer toutes les payes de cet employé. Par la suite, il vous sera alors possible de vous servir de la présente fonction pour effacer toutes les autres données relatives à cet employé.

“Remplacer le numéro d’un employé par celui qu’il avait l’année précédente”

Cette fonction sert dans une situation très spécifique. En effet, lorsque l’on procède à la création d’un nouveau fichier de payes pour la prochaine année, le logiciel transfère dans la nouvelle base de données les informations de tous les employés sauf ceux pour qui on a indiqué qu’ils ont terminé dans le dossier des employés (icône “Employés” de l’écran principal du logiciel).

Lorsqu’un employé qui avait cessé de travailler l’année précédente revient travailler pour l’entreprise, il faut ajouter de nouveau cet employé dans le dossier des employés. Étant donné que le système attribue lui-même les numéros des nouveaux employés, cet ancien employé se verra attribuer un numéro différent (supérieur à son ancien numéro car le logiciel incrémente le numéro à chaque nouvel employé).

À cause de certains rapports générés par VSPS, il est important qu’un employé préserve le même numéro d’employé d’une année à l’autre. Par exemple, pour le rapport de Relevé d’emploi (RE), le logiciel a parfois besoin de considérer les résultats de l’année antérieure. Rappelons que pour les recherches des données des employés, VSPS procède selon le numéro d’employé. Autrement dit, si le numéro d’employé diffère par rapport à celui de l’année précédente, les payes de l’année antérieure ne pourront pas être considérées.

Pour remédier à cette situation, la présente fonction permet de remplacer le numéro d’un employé par le même numéro qu’il avait l’année précédente.

“Supprimer la table de paye en cours pour en créer une nouvelle”

Attention, cette fonction ne doit être utilisée que si un préposé du logiciel VSPS vous le conseille.

Ainsi, la présente procédure supprime la table de la paye en cours dans la base de données pour en créer une nouvelle. Dans ces circonstances, la plupart du temps, les données de la paye en cours sont perdues. Toutefois, les autres informations contenues dans la base de données (payes que vous avez reportées, informations sur les employés, etc.) ne sont nullement affectées par cette opération.

15. Que faire lorsque :

L'entreprise embauche un nouvel employé

Lors de l'arrivée d'un nouvel employé, il faut créer un nouveau dossier. Pour ce faire, on doit sélectionner, dans la fenêtre principale du logiciel, l'icône "Employés". Une fois dans cet écran, il suffit de cliquer sur le bouton "Nouvel employé" et d'inscrire les informations relatives à cet employé.

Vous remarquerez qu'il y a plusieurs onglets ("Info de base", "Revenus", "Avantages", "Deduct.", etc.), chacun étant une section du dossier des employés.

Il est toujours préférable de prendre le temps de réviser les informations inscrites, en particulier, le nom, la date de naissance et le numéro d'assurance sociale. De plus, il ne faut pas oublier d'inscrire le taux de vacances.

Pour de plus amples informations sur le dossier des employés, veuillez consulter le chapitre 7.

Vous modifiez le salaire ou le taux de vacances d'un employé

Dans le dossier des employés, il faut tout d'abord cliquer sur l'onglet "Revenus". Dans cet écran, on y retrouve la rémunération effective au début de l'année. **Or, lors d'un changement de la rémunération, il ne faut pas modifier le salaire fixe ou le taux horaire dans cet écran. Il faut plutôt cliquer sur le bouton "Changements" pour l'inscrire dans l'annexe du dossier des employés.**

Dans cette annexe, lorsque l'on inscrit un changement du taux horaire ou du salaire fixe, il faut indiquer à partir de quelle date cette modification prend effet. Il est important de noter, qu'avec VSPS, **il faut toujours procéder selon les dates de chèques.**

Par exemple, si un employé reçoit une augmentation de salaire à partir du 1er juin, il faut inscrire la date du chèque de la paye qui inclut la date du 1er juin. Ainsi, une modification du taux horaire ou du salaire fixe sera toujours effective à partir du début d'une période de paye.

Pour simplifier la détermination de la date à inscrire, le bouton "Dates de payes" permet de consulter toutes les dates de début et de fin des périodes de payes ainsi que les dates de chèques.

Si jamais une augmentation de salaire ne survient pas dès le début d'une période de paye, on peut procéder de différentes façons. Prenons le cas suivant. Durant une période de paye, un employé a travaillé 16 heures à 10.00 \$ et 24 heures selon son nouveau taux horaire, soit 11.00 \$. Pour calculer la paye, la manière la plus simple est d'inscrire un montant de 24.00 \$ dans la colonne "Autres revenus 1" de l'écran de paye et d'enregistrer l'augmentation de salaire comme étant effective à partir de la date de chèque de la prochaine paye. Une autre façon de faire serait d'employer un taux horaire moyen (10.60 \$). Enfin, on pourrait aussi se servir de Taux 1 et Taux 2.

Pour ce qui est du pourcentage de taux de vacances d'un employé, dans le dossier des employés, une case est prévue pour entrer un changement de taux. **Il est important de noter qu'il ne faut jamais inscrire le nouveau taux de vacances dans le Taux 1** car ce dernier est celui qui est effectif au début de l'année. Tel qu'indiqué, il faut plutôt l'inscrire dans le Taux 2 de vacances et inscrire la date de chèque de la période de paye où ce taux entre en vigueur.

Vous versez un montant pour un congé payé

Au Canada, un travailleur a droit à certains congés payés (Jour de l'an, Noël, Pâques, etc.). Par exemple, au Québec, selon la Commission des normes du travail (www.cnt.gouv.qc.ca), habituellement, la compensation à payer à un employé est de 1/20 de son salaire gagné au cours des quatre semaines complètes de paye précédant la semaine du congé, sans tenir compte des heures supplémentaires. Toutefois, il est essentiel de consulter les lois et les normes en vigueur dans votre province pour vous assurer de calculer correctement les montants de congé à payer.

Avec le logiciel VSPS, pour calculer l'indemnité à payer pour un congé férié, dans l'écran principal, il s'agit de cliquer sur l'icône Rapports et de sélectionner "Liste d'un nombre de payes d'un employé avant une date (peut servir pour le calcul d'un congé)". Pour plus d'informations, voir la section du livre qui explique ce rapport (page 49).

Par ailleurs, lorsque l'on verse un tel montant à un employé, on peut procéder de différentes façons. Si l'employé est rémunéré selon un taux horaire et que vous utilisez les feuilles de temps du logiciel VSPS, vous pouvez inscrire le nombre d'heures payées pour ce congé dans la colonne "Ajustement d'heures" de la feuille de temps et inscrire une note dans la colonne suivante.

Cependant, certains employeurs préfèrent plutôt que ce genre de versement soit affiché de façon distincte dans les rapports de payes. Pour ce faire, il s'agit alors de calculer le montant brut à payer pour ce congé et de l'inscrire dans la colonne "Autres revenus 1" de l'écran de paye. Ensuite, il est préférable d'inscrire une description dans la colonne "Notes" de l'écran de paye (ex: "8 heures payées pour Pâques"). Avec cette méthode, il est important de ne pas oublier de modifier la colonne "Heures assur. pour A.E." pour inclure le nombre d'heures attribuables pour ce congé. Dans ces circonstances, une étoile rouge est affichée pour indiquer qu'il s'agit d'une entrée directe.

Vous versez un montant pour des vacances annuelles

Normalement, un employé a droit à des vacances à chaque année. Au Québec, ce droit s'acquiert pendant une période de 12 mois consécutifs. Celle-ci, appelée "**année de référence**", est déterminée par l'employeur ou, à défaut, par la Loi sur les normes du travail. Dans ce dernier cas, elle s'étend du 1er mai au 30 avril. La durée des congés annuels et le montant de l'indemnité varient selon le service continu du salarié par rapport à l'année de référence de l'entreprise. Avant le début de son congé, le salarié doit recevoir son indemnité de congés annuels. Ce montant doit être équivalent à 4 % (ou 6 % si l'employé a 5 ans et plus de service continu) du salaire brut gagné au cours de l'année de référence.

Évidemment, pour vous assurer de calculer correctement les montants à verser pour les vacances annuelles ainsi que la durée de ces vacances, il est primordial de consulter les lois et les normes en vigueur dans votre province. **Par exemple, au Québec, vous pouvez consulter le site web de la Commission des normes du travail (www.cnt.gouv.qc.ca).**

Avec le logiciel VSPS, pour établir les montants de vacances annuelles à payer, il faut tout d'abord cliquer sur l'icône "Rapports". Dans l'écran de sélection du rapport, il faut choisir "Vacances à payer à une date quelconque pour des employés sélectionnés" et cliquer sur l'onglet "Critères de sélection".

Comme on peut le constater à la figure suivante, dans cet écran, une fois que l'on a sélectionné les employés désirés, il faut cliquer sur "Intervalle selon des dates de chèques" et inscrire la date **de chèque** de la période de paye qui inclut la date de fin de l'année de référence de l'entreprise.

Rappelons que pour simplifier la détermination de la date à inscrire, le bouton "Dates de payes" permet de consulter toutes les dates de début et de fin des périodes de payes ainsi que les dates de chèques.

Sélection: Vacances à payer pour des employés sélectionnés - 000000 Canada Inc.

Fonction

Choix du rapport | **Critères de sélection**

☒ Toutes les fréquences de paye
☐ 1ère fréquence (hebdomadaire)
☐ 2ème fréquence (aucune)

☒ Tous les employés
☐ Sélection d'employés Enlever sélections
☐ Sélection par départements
 [ex: 1,3,5 pour départements 1, 3 et 5]

☐ Par groupe Aucun

☐ Pour l'année à date
☒ Pour un intervalle

Du: 01-01-2013 1er janvier 2013 Au: 30-04-2013 (jj-mm-aaaa)

Sélect	#	Nom de l'employé	Dpt	Fréq. de paye	Poste occupé
☒	1	Jean Untel	1	Hebdomadaire	Vendeur
☒	2	Marie Quelquechose	2	Hebdomadaire	Commis-comptable

Dates de payes Continuer Quitter

Figure 15.01:
Critères pour le rapport de vacances à payer à une date quelconque pour des employés sélectionnés

Après avoir cliqué sur le bouton "Continuer", le logiciel affiche le montant de vacances annuelles à payer à chaque employé.

Il arrive parfois qu'un employé désire savoir comment a été déterminé son montant de vacances annuelles. VSPS permet de répondre facilement à ce genre de question. Il s'agit de sélectionner le rapport "Détail des vacances à payer pour un employé". Pour plus d'informations, veuillez consulter le chapitre 13 du présent manuel.

Dans l'écran de paye, lorsque l'on verse des vacances à un employé, il est très important d'inscrire ce montant dans la colonne "Vacances" de façon à ce que le logiciel puisse soustraire ce montant dans l'établissement du solde de vacances à payer à cet employé.

Par ailleurs, lorsque l'on verse un montant pour des vacances annuelles, surtout s'il s'agit d'un montant versé en plus de la paye régulière, les montants d'impôts à payer sont évidemment plus élevés par rapport à une paye normale. Comme expliqué dans l'illustration suivante, pour réduire l'impact fiscal, dans ces circonstances, le logiciel offre une option pour établir les montants d'impôts en prenant en considération que la rémunération est reçue pour plus d'une période de paye. D'ailleurs, dans l'écran de paye, aussitôt que l'on tente d'inscrire un montant de vacance, l'écran suivant est affiché.

Saisie d'informations lors du versement d'une paye de vacance

Fonction

Dossier en cours: # 2, Marie Quelquechose
Période: # 4, Du: 13-01-2013 au: 19-01-2013, Chèque: 24-01-2013

Saisie

Résultats

Le présent écran sert à saisir le montant de paiement de vacances annuelles et à calculer les impôts dans ces circonstances. Rappelons que lorsque l'on verse un montant pour des vacances annuelles, la rémunération est souvent plus élevée que la paye normale de l'employé car la paye de vacance couvre parfois plus d'une période de paye. Ceci est d'autant plus vrai si l'employé reçoit, en plus, sa paye régulière avant son départ pour vacances.

Prenons l'exemple suivant: Un employé fait 800 \$ par semaine et la période de paye est hebdomadaire. Il a 2,200 \$ de vacances accumulées. Il a droit à 2 semaines de vacances. Il décide de prendre ses vacances et de se faire verser le solde de vacances accumulées. Si on lui verse ce montant avec sa paye normale, sa rémunération pour cette semaine sera alors de 3,000 \$. Pour éviter de calculer des impôts sur un salaire hebdomadaire de 3,000 \$, le logiciel permet de calculer les impôts à prélever d'une autre façon. Dans cet exemple, selon cette méthode, l'impôt serait plutôt de 3 fois l'impôt calculé sur un salaire de 1,000 \$ par semaine, soit 3,000 \$ pour 3 semaines (une semaine travaillée et 2 semaines en vacances sans rémunération).

	Fédéral	Québec
Rémunération EXCLUANT la paye de vacance:	880.00	880.00
Paye de vacance:	2,000.00	2,000.00
Rémunération totale imposable:	2,880.00	2,880.00

Nombre de périodes de paye pour lesquelles l'employé ne recevra pas de rémunération: 2

Désirez-vous utiliser la méthode de calcul de l'impôt basée sur la rémunération moyenne? ☒ Oui ☐ Non
(si vous répondez non, l'impôt sera calculé normalement)

*** Veuillez cliquer sur l'onglet Résultats pour obtenir plus de détails au niveau des calculs.**

Imprimer

Quitter

Figure 15.02: Écran de saisie d'informations lors d'un versement d'un montant de vacances annuelles

Si l'on sélectionne la méthode de calcul de l'impôt basée sur la rémunération moyenne, l'onglet "Résultats" affiche alors des informations plus détaillées sur les calculs d'impôts. De plus, les différences d'impôts par rapport à la méthode normale sont affichées.

Saisie d'informations lors du versement d'une paye de vacance

Fonction

Dossier en cours: # 2, Marie Quelquechose

Période: # 4, Du: 13-01-2013 au: 19-01-2013, Chèque: 24-01-2013

Saisie Résultats

Par conséquent, la rémunération couvre:

3.00 périodes de paye

La rémunération moyenne au fédéral s'établit alors à:

960.00 par période de paye

La rémunération moyenne au Québec s'établit alors à:

960.00 par période de paye

Impôt fédéral

Impôt fédéral par période de paye selon la rémunération moyenne calculée:

90.00

Nombre de périodes considérées:

X 3.00

Total de l'impôt fédéral à prélever pour cette période de paye:

270.00

Sinon, l'impôt fédéral serait de:

489.64

une différence de:

-219.64

Impôt du Québec

Impôt du Québec par période de paye selon la rémunération moyenne calculée:

116.94

Nombre de périodes considérées:

X 3.00

Total de l'impôt du Québec à prélever pour cette période de paye:

350.82

Sinon, l'impôt du Québec serait de:

582.82

une différence de:

-232.00

Imprimer

Quitter

Figure 15.03:
Onglet "Résultats" de l'écran de saisie lors d'un versement d'un montant de vacances annuelles

Vous devez corriger une paye

Si la correction doit être effectuée dans la période courante de paye, il suffit simplement de cliquer sur l'icône "Paye" et de faire les changements désirés. **Il ne faut surtout pas oublier de cliquer sur le bouton "Reporter" pour sauver les modifications dans la base de données.** Rappelons que vous pouvez reporter les données autant de fois que vous le désirez. À chaque fois, toutes les données de cette période de paye sont ainsi mises à jour.

Suite à ces corrections, on peut évidemment émettre de nouveaux chèques et imprimer les rapports de payes (rapport sommaire, détail des revenus, etc.). De plus, s'il y a lieu, il faut créer le fichier d'écritures comptables. Si des écritures avaient déjà été inscrites dans votre système comptable pour cette période de paye, il faut alors renverser ce lot d'écritures. Pour connaître la façon de procéder, veuillez consulter le chapitre 11.

Par ailleurs, si jamais vous aimeriez corriger une paye d'une période antérieure, la procédure est quelque peu différente. En effet, il faut plutôt sélectionner, dans la fenêtre principale du logiciel, l'icône "Rapports". Ensuite, il s'agit de choisir "Payes antérieures par période avec possibilité de correction de paye" et cliquer sur le bouton "Continuer". Dans l'écran des payes antérieures, c'est-à-dire celles qui furent reportées dans la base de données, pour se positionner sur la période de paye désirée, il faut cliquer sur la barre de défilement du numéro de période et puis cliquer sur le bouton "Confirmer".

La prochaine étape consiste à cliquer dans la case de la colonne "Sélect." de chaque employé dont la paye doit être modifiée. En cliquant sur le bouton "Éditer", l'écran de paye est affiché et ne contient que les informations des employés sélectionnés. On peut alors apporter les modifications désirées et même imprimer de nouveaux chèques. **Rappelons, qu'une fois les modifications terminées, il ne faut surtout pas oublier de cliquer sur le bouton "Reporter" de l'écran de paye pour sauver les changements dans la base de données.**

Suite au report, il est important de quitter l'écran de paye et de retourner dans le rapport de payes antérieures pour imprimer les nouveaux rapports de paye et s'il y a lieu, créer un nouveau fichier d'écritures comptables. Encore une fois, si des écritures avaient été inscrites dans votre système comptable pour cette période de paye, il faut renverser ce lot d'écritures. Pour connaître la façon de procéder, veuillez consulter le chapitre 11.

Finalement, si vous avez omis de faire la paye d'un employé dans une période qui précède la période de paye courante, ce genre de correction ne peut pas s'effectuer à partir du rapport de payes antérieures. Dans ce cas, veuillez consulter la prochaine section "Vous avez oublié de faire la paye d'un employé dans une période antérieure".

Vous avez oublié de faire la paye d'un employé dans une période antérieure

Il faut noter que VSPS ne sauvegarde pas les payes dont le solde est nul (paye nette de 0 \$). Ainsi, si vous avez omis de faire la paye d'un employé dans une période antérieure à la période courante, vous ne pouvez pas vous servir du rapport "Payes antérieures par période avec possibilité de correction de paye" car aucune paye ne fut reportée pour l'employé omis.

Dans ces circonstances, il faut plutôt cliquer sur l'icône "Paye". Normalement, les données de la paye de la période courante sont affichées. Si vous ne l'aviez pas encore fait, il faut cliquer sur le bouton "Reporter" pour sauvegarder les données de la paye courante.

Par la suite, il est très important de cliquer sur le bouton "Effacer" pour avoir une feuille de travail vierge. Si vous utilisez les feuilles de temps, des heures sont peut-être affichées. Si c'est le cas, pour tous les employés sauf celui omis, veuillez inscrire 0 à chaque endroit où il y a des heures (une étoile rouge indiquera la présence de l'entrée directe). En fait, il faut que la paye nette de chacun des autres employés soit égale à zéro.

Ensuite, dans le haut de l'écran, il faut cliquer sur la barre de défilement jusqu'à ce que la période de paye antérieure désirée soit affichée. A chaque clic, on peut remarquer la date de début et la date de fin de la période de paye. Une fois positionné sur la bonne période de paye, il s'agit de cliquer sur le bouton "Confirmer" (qui n'est visible que lors d'un changement de période).

Bien que tous les employés soient affichés à l'écran, il ne faut faire la paye que de l'employé qui avait été oublié auparavant.

Une fois terminée, il faut cliquer sur le bouton "Reporter" pour sauver cette paye dans la base de données. Comme vous aviez déjà reporté les payes de d'autres employés, un message sera affiché pour chacun des autres employés ayant une paye pour cette période. Ce message vous indiquera que vous aviez déjà reporté une paye pour ... (nom de l'employé) mais cet employé n'a présentement pas de paye à l'écran. Il vous sera alors demandé si vous désirez effacer les données de cet employé qui avaient été reportées. **Pour chacun des messages semblables, il faut absolument cliquer sur « NON » (ne veut pas effacer aucune paye).**

Finalement, il faut quitter l'écran de paye et retourner dans le rapport de payes antérieures pour imprimer les nouveaux rapports de paye et s'il y a lieu, créer un nouveau fichier d'écritures comptables. Si des écritures avaient été inscrites dans votre système comptable pour cette période de paye, il faut renverser ce lot d'écritures. Pour connaître la façon de procéder, veuillez consulter le chapitre 11.

Un employé quitte définitivement

Lorsqu'un employé cesse de travailler pour l'entreprise, il faut préparer sa dernière paye. Celle-ci inclut habituellement le solde de vacances à payer. Avant d'ouvrir l'écran de paye, **il est important d'aller dans le dossier de cet employé et de choisir "Cessation d'emploi" pour le genre de paye de vacances**. Ainsi, le solde de vacances à payer sera automatiquement affiché dans la colonne "Vacances" de l'écran de paye.

Si vous oubliez de sélectionner "Cessation d'emploi" pour le genre de paye de vacances et que vous entrez directement le montant dans la colonne "Vacances", le logiciel assumera alors qu'il s'agit d'un montant de vacances annuelles. Dans ce cas, même après ce paiement final, il restera un solde de vacances car le logiciel aura calculé un montant de vacances sur le salaire brut total, incluant la paye de vacances (tel qu'indiqué par la Loi).

Heureusement, même si vous faites ce genre d'erreur et que cet employé a déjà encaissé sa paye, VSPS vous permet de radier ce solde de vacances. Il suffit d'aller dans le rapport "Détail des vacances à payer pour un employé" et d'inscrire, à la dernière période, dans la colonne "Ajustement", ce solde mais en négatif. Pour plus d'informations sur ce rapport, veuillez consulter le chapitre 13 du présent manuel.

Par ailleurs, une fois que l'on a complètement fini de traiter la paye de cette période, si on le désire, on peut aller dans le dossier de cet employé et sélectionner "Oui" dans la case "Terminé". Ainsi, cet employé ne sera plus affiché dans l'écran de paye. **Cependant, avant de sélectionner "Oui" dans la case "Terminé", veuillez vous assurer que vous avez vraiment effectué toutes les étapes du traitement de cette période de paye (report dans la base de données, impression des chèques, impression des rapports et s'il y a lieu, exportation des écritures comptables).**

Enfin, en ce qui concerne la préparation du Relevé d'emploi (RE), veuillez consulter le chapitre 13 qui traite de ce sujet.

Vous désirez faire une copie de sauvegarde

Les informations relatives aux payes d'une entreprise sont sauvegardées dans une base de données qui porte l'extension ".DL7". Ce fichier est créé par VSPS et son nom est composé du nom de l'entreprise suivi de 13.DL7. Par exemple, si l'entreprise s'appelle "Ma compagnie Inc.", le nom de la base de données sera alors "Ma compagnie Inc.13.DL7".

Ce fichier se trouve dans le répertoire où fut installé le logiciel (par défaut, C:\VSPS 2013). Comme ce répertoire contient également des sous-répertoires de données, pour faire une copie de sauvegarde, **il est toujours préférable de copier le répertoire au complet**.

En effet, il est primordial de faire régulièrement des copies de sauvegarde du répertoire VSPS sur un CD ou un DVD. L'idéal est de préserver ces copies de sauvegarde dans un endroit différent (pour prévenir la perte de ces données en cas d'incendie, de vol, etc.).

16. Employé de construction du Québec (règles de la CCQ)

Pour être en mesure de configurer les données de paye d'un tel employé, il faut commencer par obtenir les informations nécessaires auprès de la CCQ. Pour ce faire, on peut aller sur leur site web (<http://www.ccq.org>), cliquer sur "Employeur", cliquer sur "Taux de salaire", choisir le secteur (ex: Industriel), cliquer sur "Continuer", sélectionner le métier, choisir le niveau de compétences (ex: Apprenti 1) et cliquer sur "Continuer". Une fois les résultats affichés, il faut les imprimer. Voici un exemple:



**Commission
de la construction
du Québec**

Vous êtes ici :
[Accueil](#) > [Taux de salaire et de cotisations](#)

Taux de salaire et de cotisations

Secteur [Métier/Occupation](#)

Taux et cotisations pour la période du 28 juillet 2013 au 31 août 2013

Métier	110 - Briqueteur-maçon
Compétence	Apprenti 1
Secteur	Industriel

Description des annexes					
• B3 Règle générale : travail de jour • B6 Chantiers isolés / Baie-James : travail de jour • N1 Industrie lourde : Travail de jour • N4 Industrie lourde : Travail de jour (Clause 3.03)					

		Annexes			
		B3	B6	N1	N4
Taux horaire	Régulier	20,85	21,83	21,62	21,62 \$/heure
	Demi	N/A	32,75	N/A	N/A \$/heure
	Double	41,70	43,66	42,47	42,47 \$/heure
Avantages sociaux					
	part du salarié (retraite)	1,350	1,350	1,350	1,350 \$/heure
	part de l'employeur (retraite)	3,335	3,335	3,335	3,335 \$/heure
	part de l'employeur (assurance)	2,170	2,170	2,170	2,170 \$/heure
	Total part de l'employeur	5,505	5,505	5,505	5,505 \$/heure
	Total part du sal. et de l'empl.	6,855	6,855	6,855	6,855 \$/heure
	Avantages imposables	2,042	2,042	2,042	2,042 \$/heure
Fonds de qualification⁽¹⁾					
		0,00	0,00	0,00	0,00 \$/heure
Fonds de formation⁽¹⁾					
		0,20	0,20	0,20	0,20 \$/heure
Équipement de sécurité⁽²⁾					
		0,50	0,50	0,50	0,65 \$/heure
Contribution sectorielle⁽³⁾					
		0,02	0,02	0,02	0,02 \$/heure

Taxe sur assurance	9,00 % du montant d'assurance
Congés et jours fériés payés⁽¹⁾	13,00 % du salaire cotisable
Fonds d'indemnisation⁽¹⁾	0,02 \$/heure
Frais de participation volontaire au régime d'avantages sociaux⁽⁴⁾	
part du salarié	0,075 \$/heure
part de l'employeur	0,075 \$/heure
Prélèvement (minimum 10,00\$)	
part du salarié	0,75 % du total (salaire + congés payés)
part de l'employeur	0,75 % du total (salaire + congés payés)

Figure 16.01: Exemple de données salariales CCQ (partie 1)

Cotisation horaire A.E.C.Q.⁽¹⁾	0,03 \$/heure + TPS et TVQ applicables (min 5,00\$)
Cotisation annuelle A.E.C.Q.⁽¹⁾	225,00 \$/année + TPS et TVQ applicables
TPS applicable	5,000 %
TVQ applicable	9,975 %

- (1) Cette cotisation est payée par l'employeur.
- (2) Le taux d'équipement de sécurité représente le maximum applicable et est payé par l'employeur.
Veuillez vous référer aux conventions collectives.
- (3) Pour les secteurs A, B et C, la contribution sectorielle est payée par le salarié et pour le secteur D, elle est payée par l'employeur.
- (4) Cette cotisation s'applique seulement aux heures rapportées sous le code de statut A, H, I ou J du rapport mensuel.

Cotisations syndicales (payées par le salarié)					
		Annexes			
		B3	B6	N1	N4
CSD					
	Hebdomadaire	10,43	10,92	10,81	10,81 \$/semaine
	Plus autres frais	0,055	0,055	0,055	0,055 \$/heure
CSN					
	Hebdomadaire	10,43	10,92	10,81	10,81 \$/semaine
	Plus autres frais	0,065	0,065	0,065	0,065 \$/heure
SQC					
	Hebdomadaire	8,70	8,70	8,70	8,70 \$/semaine
CPQMC (Local 0004)					
	Hebdomadaire	14,00	14,00	14,00	14,00 \$/semaine
	Plus autres frais	0,025	0,025	0,025	0,025 \$/heure
CPQMC (Local 0007)					
	Mensuel	30,00	30,00	30,00	30,00 \$/mois
	Plus autres frais	0,025	0,025	0,025	0,025 \$/heure
FTQ (Local 0100)					
	Hebdomadaire	15,00	15,00	15,00	15,00 \$/semaine
	Remarques	maximum 23 sem./année			

Figure 16.02: Exemple de données salariales CCQ (partie 2)

Dans le logiciel VSPS, il faut tout d'abord renommer certains postes d'autres revenus et déductions. Par exemple, au lieu d'avoir un poste "Autre déduction 1", il y aura un libellé beaucoup plus précis. Ceci permet de mieux identifier certains postes dans l'écran de paye, les rapports et les talons de payes.

Ainsi, dans l'écran principal de VSPS, il faut cliquer sur l'icône "Entreprise", puis sur l'onglet "Autres revenus et deduct.". Si vous n'utilisez pas actuellement le poste "Autres revenus 1" (sinon prenez "Autres revenus 2"), il faut renommer ce poste, par exemple, "**Équip. de sécurité**". Il s'agit du montant payé à l'employé pour son équipement de sécurité.

Ensuite, il faut renommer 2 postes d'autres déductions. Le premier pourrait s'appeler "**Contrib. sectorielle**" et le second "**Prélèvement CCQ**". **Dans les 2 cas, il est important de cocher les cases à droite pour indiquer que ces déductions sont déductibles au fédéral et au provincial.** Pour mieux comprendre, la figure suivante illustre un exemple.

Informations sur l'entreprise - Construction 12345 Qc Inc.

Fonction

Info de base | Payes | Départements | Groupes | **Autres revenus et deduct.** | Projets | CSST | Divers

Le présent écran sert à nommer les autres revenus et les autres déductions (max. 20 caractères).

Autres revenus 1:

Autres revenus 2:

Dans le logiciel, les déductions courantes sont déjà prévues (syndicat, RPA, REER, etc) mais vous pouvez utiliser jusqu'à 10 autres postes de déductions. Notons que normalement, ces autres déductions ne sont pas déductibles. Cependant, si une déduction est déductible à un palier de gouvernement, cochez la case.

		Déductible pour impôt	
		Fédéral	Provincial
Autre déduction 1:	Contrib. sectorielle	☒	☒
Autre déduction 2:	Prélèvement CCQ	☒	☒
Autre déduction 3:		☐	☐
Autre déduction 4:		☐	☐
Autre déduction 5:		☐	☐
Autre déduction 6:		☐	☐
Autre déduction 7:		☐	☐
Autre déduction 8:		☐	☐
Autre déduction 9:		☐	☐
Autre déduction 10:		☐	☐

Calendrier | Quitter

Figure 16.03:
Écran servant à renommer certains postes de revenus ou de déductions pour mieux les identifier

Par la suite, il faut entrer les données de l'employé (icône "Employés" de l'écran principal de VSPS). Après avoir inscrit les informations de base (nom, adresse, etc), il faut entrer les revenus et les déductions. Il s'agit de se référer aux informations recueillies auprès de la CCQ (voir figures 16.01 et 16.02 pour un exemple).

Dans l'onglet "Revenus" du dossier de l'employé, il faut inscrire le taux horaire (dans la case "\$ par heure régulière"). Pour le poste "Équip. de sécurité", il faut commencer par sélectionner, dans la liste déroulante, "\$ par hre, **non imposable**". Vous pourrez ensuite inscrire le montant avec une possibilité de 4 décimales.

Dossier des employés - Construction 12345 Qc Inc.

Fonction

Rechercher: Dans: ☒ Nom ☐ Numéro d'employé [Trouver prochain](#)

Dossier en cours: #1 Jean Un

Info de base **Revenus** Avantages Déduct. Impôt féd. Impôt prov. Divers

Fréquence de paye:

Genre de paye:

Salaire fixe par période:

\$ par heure régulière:

Temps et demi (T1/2) après: heures. Temps double (T2) après: heures

* Pour tout changement subséquent ou pour ajouter d'autres taux, cliquer ici → [Changements](#)

Autres montants versés par paye

Autres revenus 1 (Équip. de sécurité): \$ par hre, non imposable

Autres revenus 2: Montant fixe imposable

Vacances

Taux 1 (ex: si 4%, entrer 4): % au début de l'année

Taux 2 (si change dans l'année): % à partir du: (jj-mm-aaaa)

Genre de paye de vacance:

[Dates de payes](#) [Exporter info de base](#) [Nouvel employé](#) [Calendrier](#) [Qu](#)

Figure 16.04:
Exemple de l'inscription du revenu non imposable pour l'équipement de sécurité

La prochaine étape est de cliquer sur l'onglet "Avantages" et de sélectionner dans la liste déroulante, pour le poste "Autres avantages imposables au **PROVINCIAL** seulement", "\$ par heure". Par la suite, vous pourrez inscrire le montant avec une possibilité de 4 décimales.

Dossier des employés - Construction 12345 Qc Inc.

Fonction

Rechercher: Dans: ☒ Nom ☐ Numéro d'employé [Trouver prochain](#)

Dossier en cours: #1 Jean Un

Info de base | Revenus | **Avantages** | Déduct. | Impôt féd. | Impôt prov. | Divers

Avantages (revenus non versés mais imposables)

Nourriture et logement:	.00	Montant fixe
Autres avantages imposables au fédéral ET au provincial:	.00	Montant fixe
Avantages pour ass.-maladie privé (Québec seulement):	.00	Montant fixe
Autres avantages imposables au PROVINCIAL seulement:	2.0420	\$ par heure
Autres avantages imposables au FEDERAL seulement:	.00	Montant fixe

Navigation:

Ensuite, il faut sélectionner l'onglet "Deduct." pour configurer les cotisations syndicales ainsi que les contributions pour la retraite. **Il est très important d'entrer les données de ces 2 postes sur les bonnes lignes car sinon les montants ne seront pas correctement inscrits dans les cases des feuillets T4 et Relevé 1.**

En ce qui concerne le régime de retraite, il faut utiliser la ligne "Régime de pension agréé (RPA)". De plus, il faut entrer que la portion que l'employé doit payer (il ne faut pas inclure la cotisation de l'employeur).

Comme pour n'importe quelle déduction, dans les 2 cas, il faut double-cliquer sur la case à la droite du libellé. Un écran sera alors affiché pour définir comment la déduction doit être calculée.

En ce qui concerne la cotisation syndicale, selon le métier et le syndicat, il peut parfois exister plusieurs paramètres (montant par période + montant par heure, montant minimal, montant maximal, etc).

The screenshot shows a software window titled "Dossier des employés - Construction 12345 Qc Inc." with a "Fonction" header. Below is a search bar with "Rechercher:" and a "Dans:" dropdown set to "Nom" (radio buttons for "Nom" and "Numéro d'employé"). A "Trouver prochain" button is to the right. The main area shows "Dossier en cours: #1 Jean Un" and a series of tabs: "Info de base", "Revenus", "Avantages", "Deduct." (highlighted with a red dashed border), "Impôt féd.", "Impôt prov.", and "Divers".

Under the "Deduct." tab, there are three exemption sections, each with "Oui" and "Non" radio buttons:

- Exemption pour l'AE (assurance-emploi du Canada): ☐ Oui ☒ Non
- Exemption pour le RRQ/RPC (Régime des rentes du Québec ou du Canada): ☐ Oui ☒ Non
- Exemption pour RQAP (Régime québécois d'assurance parentale): ☐ Oui ☒ Non

A yellow banner states: "* Pour définir une déduction, double-cliquez sur la case". Below this is a list of deductions with input fields:

- Syndicat ou cotis. professionnelles: 10.43 par paye + 0.065 par heure
- Comité paritaire ou groupe semblable: [empty field]
- Assurance groupe: [empty field]
- Régime de pension agréé (RPA): 1.350 par heure
- R.E.E.R. prélevé à la source: [empty field]
- Convention de retraite (CR): [empty field]
- Actions fonds de travailleurs (ex: FTQ): [empty field]
- Dons de bienfaisance: [empty field]
- Remboursement d'avances: [empty field]

At the bottom, another yellow banner says: "* Pour les autres déductions, cliquez ici —>". Next to it is a button labeled "Autres déductions".

The footer contains navigation icons and buttons: "Dates de payes", "Exporter info de base", "Nouvel employé", "Calendrier", and "Quitter".

Figure 16.06:
Exemple pour les cotisations syndicales et le régime de retraite

Il faut ensuite cliquer sur le bouton "Autres déductions". Un écran sera affiché pour définir le calcul de la contribution sectorielle et le prélèvement CCQ. Encore une fois, il s'agit ici que de la portion payable par l'employé.

Pour la contribution sectorielle, si le secteur est "résidentiel", l'employé n'a aucun montant à payer. Dans ce cas, c'est seulement l'employeur qui doit payer (.04 par heure). Pour les autres secteurs (industriel, etc), l'employeur n'a rien à payer pour cet élément. C'est plutôt l'employé qui doit payer (normalement .02 par heure).

En ce qui concerne le prélèvement CCQ, le montant à payer par l'employé est normalement de .75% du revenu brut (salaire + vacances). L'employeur doit cotiser pour un montant équivalent.

Annexe - Autres informations (changements taux horaires, etc) - Construction 12345 Qc Inc.

Fonction

Dossier en cours: #1 Jean Un

Taux horaire #1 Taux horaire #2 Salaire fixe **Autres déductions** Info CCQ

* Pour définir une déduction, double-cliquez sur la case

Contrib. sectorielle	0.020 par heure
Prélèvement CCQ	0.750 % du rev. brut excluant avant.
Autre déduction 3	
Autre déduction 4	
Autre déduction 5	
Autre déduction 6	
Autre déduction 7	
Autre déduction 8	
Autre déduction 9	
Autre déduction 10	

Dates de payes Calendrier Quitter

Figure 16.07:

Écran pour les autres déductions servant ici pour la contribution sectorielle et le prélèvement CCQ

Finalement, dans le dossier de l'employé, il faut cliquer sur l'onglet "Divers" et cocher la case servant à indiquer qu'il s'agit d'un employé travaillant dans le domaine de la construction au Québec (règles de la CCQ). En sélectionnant cette case, un écran est affiché pour saisir plusieurs informations nécessaires pour la production du rapport mensuel à transmettre à la CCQ. En tout temps, dans l'onglet "Divers" du dossier de l'employé, on peut accéder à cet écran en cliquant sur le bouton "Info CCQ".

Annexe - Autres informations (changements taux horaires, etc) - Construction 12345 Qc Inc.

Fonction

Dossier en cours: #1 Jean Un

Taux horaire #1 | Taux horaire #2 | Salaire fixe | Autres déductions | **Info CCQ**

Pour savoir comment configurer les différents éléments de la paye d'un employé assujéti aux règles de la CCQ, il est important de consulter la fonction d'aide ou le manuel d'utilisation à la section <Employé de construction du Québec (règles de la CCQ)>. Les sujets traités sont, en autres, les vacances CCQ, le revenu pour équipement de sécurité, l'avantage imposable au Québec, la cotisation pour le fonds de pension, la cotisation syndicale, la contribution sectorielle et le prélèvement CCQ.

Secteur d'activités: B) Industriel

Code de métier: 110 Briqueteur-maçon

Compétences: Apprenti 1

Annexe de salaire: B-3 (Industriel)

Code de statut (s'il y a lieu): Aucun (si salarié de construction) -> aucun code si salarié de construction

Région de travail: 07 Estrie

Nom du syndicat (ex: CSN): CSN

Contributions de l'employeur reliées à la CCQ (domaine de la construction au Québec)

* Ces informations servent pour la production du rapport mensuel à la CCQ

Retraite (\$ par hre):	3.3350	
Assurance (\$ par hre):	2.1700	
Fonds de qualification (\$ par hre):	.0000	
Contribution sectorielle (\$ par hre):	.0000	-> .04 pour l'employeur si secteur résidentiel, sinon 0
Contribution à l'AECQ (\$ par hre):	.0300	
Fonds indemnisation (\$ par hre):	.0200	
Fonds de formation (\$ par hre):	.2000	
Prélèvement CCQ (% du rev. brut):	.7500	

Dates de payes | Calendrier | Quitter

Figure 16.08:

Écran de saisie d'informations nécessaires pour la production du rapport mensuel CCQ

Il est important de s'assurer d'inscrire toutes les données incluant les contributions d'employeur payables à la CCQ (retraite, assurance et fonds de qualification). Ces informations sont essentielles pour le rapport mensuel à produire auprès de la CCQ. Veuillez noter que certaines informations (celles écrites en gris) sont déjà inscrites et ne peuvent être modifiées car elles sont déterminées automatiquement par le logiciel.

Une fois que l'on a inscrit toutes les informations requises dans le dossier de l'employé, il devient alors possible de faire la paye de cet employé. Dans l'écran de paye, aussitôt que l'on a au moins un employé assujetti aux règles de la CCQ, des colonnes supplémentaires apparaissent.

En premier lieu, 2 colonnes servent pour les payes de vacances. Mentionnons que pour un employé de la construction au Québec, la CCQ oblige l'employeur à ajouter aux revenus de l'employé, à chaque période de paye, 13% de vacances ($13\% \times \text{nombre d'heures assujetties à la CCQ} \times \text{taux horaire}$). En réalité, il s'agit de 6% pour les vacances annuelles, 5.5% pour les congés fériés et 1.5% pour les congés de maladie.

Cependant, ce montant de vacance n'est pas versé directement à l'employé. L'employeur doit plutôt verser ce montant à la CCQ qui, deux fois par année, paye l'indemnité de vacances aux employés de construction du Québec. Étant donné que l'employé ne reçoit pas le montant de vacances avec sa paye, le logiciel affiche une autre colonne pour la déduction des vacances CCQ. Par défaut, le montant est le même que celui apparaissant dans la colonne des revenus de vacances CCQ.

Par ailleurs, pour un employé de construction du Québec, dans l'écran de paye, par défaut, le logiciel suppose que les heures inscrites sont toutes des heures travaillées dans le domaine de la construction. Cependant, dans les dernières colonnes de l'écran de paye, l'utilisateur peut modifier les heures dans la colonne "Heures assujetties à la CCQ" ainsi que le montant dans la colonne "Revenu pour le calcul des vacances CCQ". Ceci affecte le calcul des vacances CCQ ainsi que les autres revenus et déductions relatifs aux salaires assujettis aux règles de la CCQ.

Autrement dit, si dans une période de paye, un employé a fait des heures assujetties à la CCQ et des heures hors CCQ, il faut modifier le nombre d'heures dans la colonne "Heures assujetties à la CCQ" pour que le logiciel puisse calculer les revenus et les déductions correctement.

De plus, comme VSPS permet d'attribuer 2 taux horaires différents par employé, dans ces circonstances, le logiciel suppose toujours que le premier taux horaire est celui utilisé pour les heures travaillées dans le domaine de la construction.

Donc, si jamais l'employé fait des heures à un taux horaire différent et que ces heures ne sont pas toutes assujetties aux règles de la CCQ, il faut répartir les heures au taux1 (celui servant pour les heures assujetties aux règles de la CCQ) et au taux2 (heures hors CCQ).

En ce qui concerne le rapport mensuel à produire à la CCQ, avec le logiciel VSPS, chaque licence de 2 entreprises ou plus inclut la fonction permettant de produire les données nécessaires pour le rapport mensuel CCQ. Pour une licence d'une seule entreprise, ceci est une option (50 \$ plus taxes).

Dans l'écran principal de VSPS, pour accéder à ce rapport, il faut cliquer sur l'icône "Rapports", puis sur "Rapport mensuel CCQ" et ensuite sur le bouton "Continuer". L'écran de sélection des critères est alors affiché. Notons que seulement les employés assujettis à la CCQ sont listés. De plus, tous les critères pour ce rapport sont déjà sélectionnés et ne sont pas modifiables. En fait, il suffit de choisir le mois désiré et de cliquer sur le bouton "Continuer".

On obtient alors un écran comportant 3 onglets.

Le premier onglet liste le détail de toutes les payes dont la période se termine dans le mois choisi (seulement les payes des employés assujettis à la CCQ). Ces informations servent à comprendre la provenance de certaines des données mensuelles du rapport CCQ.

Rapport sommaire ou détaillé des payes pour un intervalle de temps - Construction 12345 Qc Inc.

Fonction

Écran de paye

Rapport CCQ partie 1

Rapport CCQ partie 2

Fréquence paye: Toutes les fréquences

Détail par employé: Oui

Détail par paye: Oui

Type de résultats: Résultats par paye

Intervalle du rapport: Pour Juin 2013 (dates de fin pér. de paye)

Employés: Par sélection

#	Nom	Période de paye	Salaire fixe	\$ par heure	Heures régul.	Heures T1/2	Heures
1	Jean Un	#23 Fin 01-06-2013 Ch 06-06-2013	0.00	20.85	40 *	0	
2	Jean Deux	#23 Fin 01-06-2013 Ch 06-06-2013	0.00	34.75	35 *	0	
		Total pour cette paye	0.00		75	0	
1	Jean Un	#24 Fin 08-06-2013 Ch 13-06-2013	0.00	20.85	38 *	0	
2	Jean Deux	#24 Fin 08-06-2013 Ch 13-06-2013	0.00	34.75	40 *	0	
		Total pour cette paye	0.00		78	0	
1	Jean Un	#25 Fin 15-06-2013 Ch 20-06-2013	0.00	20.85	40 *	0	
		TOTAL :	0.00		393	0	

⏮

⏪

⏩

⏭

Config.

Imprimer

Employés

Calendrier

Quitter

Pour aller à la feuille de temps d'un employé, double-cliquer ou faire F3 sur une des cellules d'heures.

Figure 16.09:
Premier onglet de l'écran servant pour le rapport mensuel CCQ

Ainsi, dans cet écran, il y a toutes les informations exigées pour chacun des employés (code de métier, région de salaire, etc) ainsi que les données de l'employé pour le mois sélectionné (heures, salaire cotisable, vacances, cotisations syndicales, etc).

Par ailleurs, dans cet onglet du rapport CCQ de VSPS, au besoin, l'utilisateur peut modifier la plupart des données. Dans ces circonstances, une étoile rouge sera affichée à la droite du montant pour indiquer l'entrée manuelle (formule substituée). Comme indiqué au bas de l'écran, pour rétablir la formule, il s'agit de se positionner sur la case et de presser la touche "Supprimer" sur le clavier.

Les figures suivantes illustrent les colonnes de ce rapport.

102

- La cotisation de l'employé pour la retraite (fonds de pension)
- La cotisation de l'employeur pour ce fonds de retraite
- La contribution de l'employeur pour l'assurance

C'est pourquoi, dans le rapport CCQ de VSPS, de façon à procurer encore plus de détails, on y retrouve une colonne pour chacun de ces 3 éléments. Il y a également une colonne "Total cotisations pour avantages sociaux" qui représente la somme des 3 éléments. **Donc, dans le rapport mensuel officiel de la CCQ, à la colonne 5 ("Avantages sociaux"), il faut inscrire les données du rapport CCQ de VSPS de la colonne "Total cotisations pour avantages sociaux".**

Dans le 3ème onglet, on y retrouve la partie finale du rapport CCQ, soit la section du sommaire indiquant le montant total à payer pour le mois sélectionné.

Encore une fois, dans cette section du rapport CCQ de VSPS, au besoin, l'utilisateur peut modifier la plupart des données. Dans un cas semblable, une étoile rouge sera affichée à la droite du montant pour indiquer que l'utilisateur a inscrit le montant manuellement (la formule étant alors substituée). Comme indiqué au bas de l'écran, pour rétablir la formule, il s'agit de se positionner sur la case et de presser la touche "F8" sur le clavier.

Rapport sommaire ou détaillé des payes pour un intervalle de temps - Construction 12345 Qc Inc.

Fonction

Écran de paye | Rapport CCQ partie 1 | **Rapport CCQ partie 2**

Rapport mensuel CCQ (sommaire)

Cotisation de l'employé à un régime de retraite (RPA):	793.80
Cotisation de l'employeur au régime de retraite:	1,454.95
Cotisation de l'employeur pour l'assurance:	852.81
[7] Avantages sociaux (total de la colonne du rapport détaillé):	3,101.56
[8] Taxe de vente sur assurance:	76.75
[9] Fonds d'indemnisation:	7.86
[10] Cotisation horaire A.E.C.Q.:	11.79
[11] Cotisation annuelle A.E.C.Q.:	.00
[12] TPS sur cotisation A.E.C.Q.:	.59
[13] TVQ sur cotisation A.E.C.Q.:	1.18
[14] Congés et jours fériés payés (vacances CCQ):	1,417.59
[15] Prélèvement:	184.83
[16] Cotisations syndicales:	164.59
[17] Fonds de qualification:	.00
[18] Fonds de formation:	78.60
[19] Contribution sectorielle:	7.86
Total :	5,053.20

Période: dimanche 26-05-2013 au samedi 29-06-2013

Pour rétablir une formule substituée, faire F8 sur cette cellule

Imprimer Quitter

Figure 16.13:
3ème onglet de l'écran servant pour le rapport mensuel CCQ

Il est important d'imprimer la section du rapport que l'on retrouve dans le 2ème onglet (informations par employé pour le mois) ainsi que la section du rapport du 3ème onglet (sommaire et montant total à payer). Dans les 2 cas, il s'agit de cliquer sur le bouton "Imprimer" au bas de l'écran.

Par la suite, vous pourrez remplir le rapport mensuel officiel de la CCQ car vous aurez en main toutes les informations nécessaires. **Il est à conseiller de remplir ce rapport mensuel de la CCQ directement sur leur site web (<http://www.ccq.org>).**

Enfin, pour ceux qui n'ont pas acheté l'option pour le rapport CCQ de VSPS, il est tout de même possible de générer un rapport pour obtenir les données mensuelles des employés sélectionnés (ceux qui sont assujettis aux règles de la CCQ).

Pour plus de détails, dans le chapitre 13 du présent manuel, veuillez lire la section «Rapport sommaire ou détaillé des payes pour un intervalle de temps». Pour ce rapport, dans les critères, il faut tout d'abord sélectionner que les employés assujettis aux règles de la CCQ. Ensuite, il faut choisir **"Non" pour "Détail par paye"**, cliquer sur **"Résultats mensuels"**, puis sur **"Pour un mois"** et sélectionner le mois désiré. Il est important de noter qu'il faut sélectionner l'option **"Selon dates de fin de période de paye" (et non pas l'option "Selon dates de chèques")**. On obtient ainsi, pour chaque employé, les heures CCQ travaillées, les revenus et les déductions du mois. Avec ces informations, il devient aussi possible de calculer manuellement les contributions de l'employeur pour les fins du rapport mensuel CCQ.