



Redistribution rétroactive de salaire automatisée

Projet pilote –Centre de recherche



SERVICE DES FINANCES

Version modifiée par la Faculté de
médecine –Novembre 2019



REDISTRIBUTION RÉTROACTIVE DE SALAIRE (RRS) (projet pilote)

La redistribution rétroactive de salaire est la transaction à effectuer pour transférer une dépense de rémunération d'un livre budget de dépenses vers un autre livre budget de dépenses.

Un projet pilote a été lancé par le Service des finances en octobre 2019, pour la saisie électronique des RRS.

Les bénéfices directs pour les unités participantes à ce projet sont les suivants :

- Éliminer le formulaire papier
- Réduire le délai de traitement entre la saisie en unité et la saisie au système effectuée au Service des finances

Cas particulier ne pouvant transiger via cet outil : le formulaire papier doit continuer à être utilisé pour ces demandes.

- Correction proactive : le formulaire papier doit continuer à être utilisé pour cette demande.
- Tout virement scindés dans plusieurs combinaisons comptables (source et cible)

Pour être en mesure d'utiliser cette saisie électronique, les unités participantes doivent utiliser le fichier excel prévu à cet effet, envoyé par la personne responsable en Faculté.

Le fichier d'importation des RRS est composé de 2 onglets à remplir par la personne autorisée à la saisie du RRS : **Il est nécessaire de faire un fichier excel (outil) par employé visé par le RRS.**

1. Description du virement
2. CalculsEXPLO (Centre Recherche)

APPROBATION ET VÉRIFICATION DES TRANSACTIONS

Chaque RRS transigeant via ce projet pilote doit obtenir une approbation par l'approbateur désigné par le cahier de signature, et faire l'objet d'une vérification par la personne désignée en unité, au même titre que les autres RRS (formulaires papier).

Approbation et vérification: *Comment s'y prendre?*

La personne responsable à la saisie du la RRS doit faire parvenir son fichier excel, par courriel, au vérificateur désigné à la Faculté, et mettre en cc l'approbateur responsable de cette transaction. Cela fait état d'approbation pour le Service des finances.

1. DESCRIPTION DU VIREMENT

Remplir l'encadré **Description**, il faut inscrire la période de temps couverte ainsi que les précisions du virement. Faire « *Renvoyer à la ligne automatiquement* » pour voir le texte au complet.

Particularités : Frais partagés – Organisme subventionnaire fédéral

Pour la redistribution de salaire dans un projet de recherche, il est nécessaire d'ajouter la méthode de calcul des frais partagés dans la description du virement.

Cette méthode de calcul doit inclure :

- Le salaire de l'employé
- Le temps travaillé pour le projet de recherche
- Le calcul du montant à imputer
- La période pour laquelle on doit effectuer le virement

2. CALCULS EXPLO (Centre de recherche)

Il est nécessaire de faire un fichier excel (outil) par employé

RECUEILLIR LES INFORMATIONS AVEC EXPLO

La première étape est d'aller chercher les données d'un employé dans EXPLO, via l'exploration des engagements de salaire

Exploration comptable de l'Université Laval

Service des finances

Exploration des engagements de salaires

- Numéro d'employé ... Numéro dossier ...
- Restriction de la recherche à l'année budgétaire ...
-

Les informations nécessaires pour lancer la requête sont :

- Le numéro d'employé
- Son numéro de dossier
- L'année d'exercice (ex : 2020)

À l'aide des données obtenues pour un dossier spécifique d'employé, dans l'onglet CalculsEXPLO (Centre Recherche)

- a. Remplir la section **Données Source (Provenant d'explo)**, en indiquant la combinaison comptable de la source du virement salarial :

Données Source (Provenant d'explo)			
Combinaison/Catégorie	Salaire	Retenues	Impôts
Compte		009205	009210
Fonds		x	x
Service		x	x
Programme		x	x
Classe			
Projet		x	x

Particularités : La classe associée au salaire et aux avantages sociaux peut différer dans certaines situations.

- b. Remplir la section **Données Source (Provenant d'explo)** (cellules T10 à V10), en indiquant le montant total du salaire affiché dans EXPLO (**colonne Montant DÉPENSES**)

sous la combinaison comptable inscrite au point précédent, **pour un dossier spécifique de l'employé visé**, selon la partie salaire et avs :

Montant total EXPLO apparaissant dans la colonne <u>dépense</u> pour un dossier spécifique			
---	--	--	--

- c. Trois sections séparent le reste de cet onglet. Les parties A et B servent à calculer les montants d'impôts et d'avantages sociaux tandis que la partie C correspond à la combinaison comptable cible. (lire le détail ici-bas)
- Dans la partie A : indiquer le numéro employé et numéro de dossier.
 - Dans la partie A **ou** la partie B, selon la situation, inscrire le montant du salaire à virer.
 - Remplir la partie C, en indiquant la combinaison comptable cible.

Partie A: Déterminer le montant du salaire et avantages sociaux à partir d'un montant global

											Salaire	Retenues 009205	Impôts 0092010	Total	
Inscrire montant total à virer incluant les avs (crédit)											Montant maximum présent dans EXPLO :	0,00	0,00	0,00	0,00
												#DIV/0!	#DIV/0!		

No. employé	No. dossier employé	No. de poste	No. emploi	Code comb.	Cpte	Fonds	Service	Programme	Classe	Projet	Montant rémunération	Montant retenues 009205	Montant impôt 009210	Total
		x	x	x		0 0	0	0	0	0	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!

Partie B: Redistribution rétroactive de salaire : A partir du montant salaire, il détermine le montant des avantages sociaux (009205, 009210)

Inscrire montant de salaire à virer excluant les avs (crédit)											Remplir une seule des deux parties (A ou B). Laisser l'autre vide.			
											Montant rémunération	Montant retenues 009205	Montant impôt 009210	Total
											0,00	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!

Partie C : Cible (Débit)

Parties A et B

Tel que mentionné ci-haut, les parties A et B servent à déterminer les montants d'avantages sociaux et d'impôts.

Il faut seulement saisir l'une des deux cellules servant à inscrire le montant à créditer (F3 ou F13).

Si on utilise la Partie A (cellule F3), il faut inscrire le montant **total** à créditer (s'il est déjà connu). Par exemple, si on inscrit 500\$ pour l'employé suivant, l'outil calculera automatiquement 408.94 \$ en rémunération, 43.43 \$ en retenues et 47.64 \$ en Impôts. Il s'agit donc du montant **TOTAL** du RRS. :

											Salaire	Retenues 009205	Impôts 009210	Total	
Inscrire montant total à virer incluant les avs (crédit)															
											Montant maximum présent dans EXPLO :	0,00	0,00	0,00	0,00
												#DIV/0!	#DIV/0!		
No. employé	No. dossier employé	No. de poste	No. emploi	Code comb.	Cpte	Fonds	Service	Programme	Classe	Projet	Montant rémunération	Montant retenues 009205	Montant Impôt 009210	Total	
		x	x	x	0	0	0	0	0	0	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	

À l'inverse, la Partie B sert lorsque l'on ne connaît pas le montant total à créditer, mais seulement la rémunération. Donc inscrire 500 \$ pour ce même employé dans la cellule F13 aura pour effet d'ajouter les impôts et retenues au montant :

Partie B: Redistribution rétroactive de salaire : A partir du montant salaire, il détermine le montant des avantages sociaux (009205, 009210)

											Partie B: Redistribution rétroactive de salaire : A partir du montant salaire, il détermine le montant des avantages sociaux (009205, 009210)			
Inscrire montant de salaire à virer excluant les avs (crédit)												Remplir une seule des deux parties (A ou B). Laisser l'autre vide.		
No. employé	No. dossier employé	No. de poste	No. emploi	Code comb.	Cpte	Fonds	Service	Programme	Classe	Projet	Montant rémunération	Montant retenues 009205	Montant Impôt 009210	Total
0	0	x	x	x	0	0	0	0	0	0	0,00	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!

On obtient donc un total de 611.34 \$ au lieu de 500\$.

****Il est donc très important de saisir une seule des deux parties. Ça aura un impact lors de l'importation des données dans PeopleSoft. ****

Partie C

La partie C correspond à la cible (débit), donc à l'endroit où l'on souhaite comptabiliser le salaire. Il suffit de remplir les cases en jaune correspondant à la combinaison et le tour est joué :

Partie C : Cible (Débit)												
No. employé	No. dossier employé	No. de poste	No. emploi	Code comb.	Cpte	Fonds	Service	Programme	Classe	Projet	Année financière	Date comptable
006084971	4	00066399	007043	Pas Nécessaire	121100	1	16500	41	300	AP12345	2020	2019-08-20

**** À noter que le projet est le seul champ non obligatoire. ****

Lorsque le fichier excel est complété, envoyer ce dernier à Stéphanie Allaire par courriel stephanie.allaire@fmed.ulaval.ca