

c) Charges – zone « À déboursier »

- A.-E. : 2220 Assurance-emploi à payer
- RPC : 2222 RPC à payer
- Impôt : 2224 Impôt fédéral à payer
- CNESST : 2240 CNESST à payer
- Impôt Qc : 2232 Impôt du Québec à payer
- RRQ : 2230 RRQ à payer
- FSSQ : 2234 FSSQ à payer
- RQAP : 2236 RQAP à payer

d) Charges – zone « Charges »

- A.-E. : 5430 Charges d'A.-E.
- RPC : 5435 Charges de RPC
- CNESST : 5470 Charges de CNESST
- RRQ : 5440 Charges du RRQ
- FSSQ : 5450 Charges du FSSQ
- RQAP : 5460 Charges de RQAP

e) Charges définies par l'utilisateur – zone « À déboursier »

- CRetraite : 2255 Régime de retraite à payer (employeur)
- CAss. Groupe : 2275 Ass.-groupe à payer (employeur)

f) Charges définies par l'utilisateur – zone « Charges »

- CRetraite : 5480 Charges de régime de retraite
- CAss. Groupe : 5482 Charges d'assurance-groupe

15. L'entreprise utilise les groupes de charges pour la paie :

**a) Vendeur**

Ce groupe de charges ne comprend pas le revenu « Salaire ». Il comprend tous les impôts et les charges définies par l'utilisateur.

b) Administration

Ce groupe de charges comprend seulement les revenus « Vac. acquis » et « Salaire ». Il comprend tous les impôts et les charges définies par l'utilisateur.

Voici ce que votre écran devrait afficher :

Cliquez sur le lien **Groupe de charges**.



► **MON ENTREPRISE UTILISE LES GROUPE DE CHARGES DE PAIE**

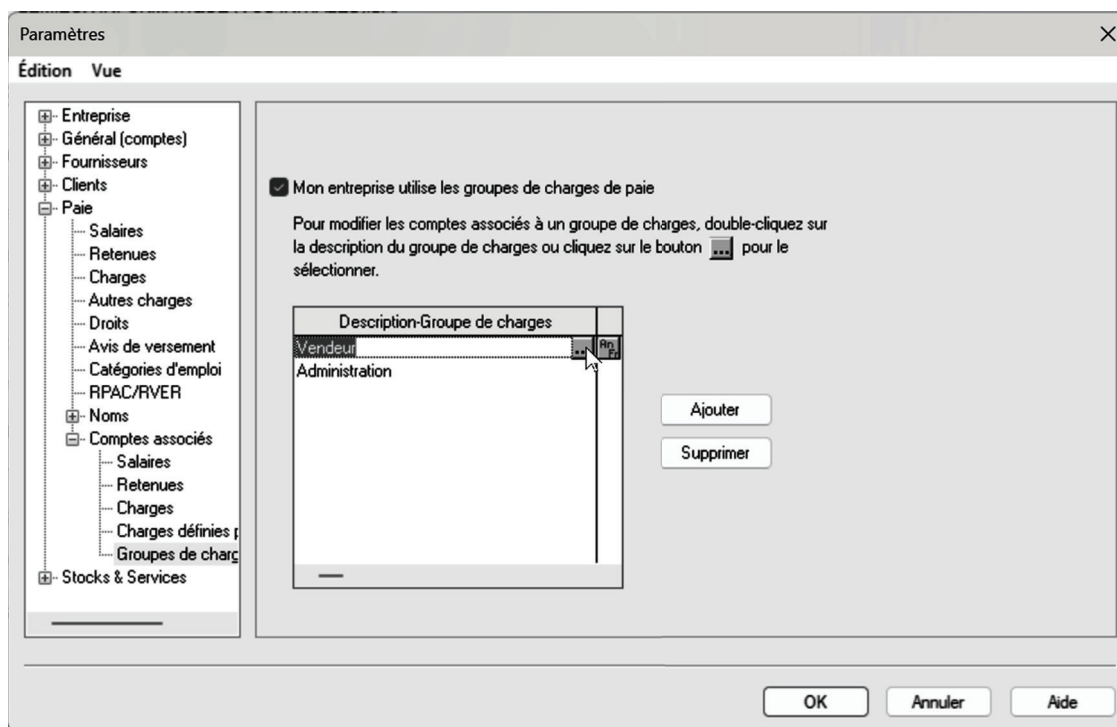
Si cette case est cochée, elle permet de définir des charges de paie différentes pour les catégories d'emploi utilisés par l'entreprise, lorsqu'il y en a plus d'une.


► **DESCRIPTION - GROUPE DE CHARGES**

Cette zone permet de définir les différentes catégories d'emploi.

Cliquez sur le bouton . Consultez le Projet comptable pour compléter cette fenêtre.

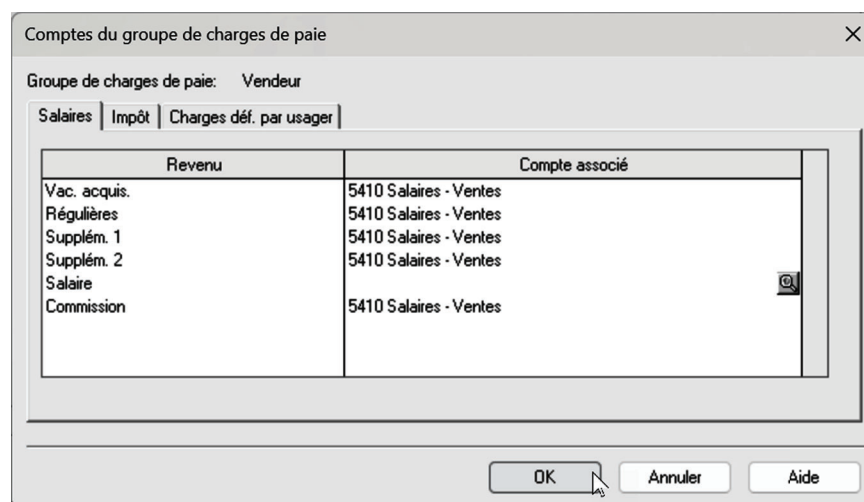
Voici ce que votre écran devrait afficher :



Cliquez sur « Vendeur », puis sur le bouton .

À la fenêtre COMPTES DU GROUPE DE CHARGES DE PAIE qui s'affiche, enlevez le compte associé vis-à-vis la ligne « Salaires » de l'onglet SALAIRES. Il n'y a rien à modifier dans les onglets IMPÔT et CHARGES DÉF. PAR USAGER.

Voici de que votre écran devrait afficher :



Cliquez sur . De retour à la fenêtre DESCRIPTION-GROUPE DE CHARGES, cliquez sur « Administration », puis sur le bouton .

À la fenêtre COMPTES DU GROUPE DE CHARGES DE PAIE qui s'affiche, sélectionnez « 5414 Salaires - Administration » pour les revenus « Vac. acquis » et « Salaire ». Enlevez le compte associé pour tous les autres revenus de l'onglet SALAIRES. Il n'y a rien à modifier dans les onglets IMPÔT et CHARGES DÉF. PAR USAGER.

Voici ce que votre écran devrait afficher :

Revenu	Compte associé
Vac. acquis.	5414 Salaires - Administration
Régulières	
Supplém. 1	
Supplém. 2	
Salaire	5414 Salaires - Administration
Commission	

Cliquez sur . De retour à la fenêtre GROUPES DE CHARGES, cliquez sur .

L'écran SAGE 50 – CONFIRMATION apparaît pour vous avertir que certains champs de revenu ou de retenues, ainsi que leurs comptes associés n'ont pas été définis et qu'ils seront supprimés.

Cliquez sur pour continuer.

Un autre écran vous demande de confirmer la suppression de charges et de champs définis par l'utilisateur. Cliquez sur pour continuer et revenir à la fenêtre principale de Sage 50.

► TYPE D'EMPLOI



Ce champ sert à déterminer si l'employé travaille à temps plein ou à temps partiel.

► CODE DU RE

Ce champ permet d'inscrire, sur le relevé d'emploi remis à l'employé, la raison pour laquelle il a cessé de travailler pour l'entreprise.

► CATÉGORIE

Cette liste sert à assigner une catégorie d'emploi à un employé pourvu qu'elle ait été préalablement définie dans les paramètres.

► GROUPE CHARGES

Cette liste sert à déterminer quels sont les charges salariales qui sont affectées lors du versement de la paie à cet individu.

Consultez le Projet comptable pour compléter cette fenêtre.

Voici ce que votre écran devrait afficher :

Cliquez sur l'onglet IMPÔTS.

INFORMATIONS DE L'ONGLET IMPÔTS

► TABLE D'IMPÔT

Cette liste sert à sélectionner la table d'impôt de la province dans laquelle l'employé travaille.

Voici ce que votre écran devrait afficher.



Module de la Paie

Fichier Édition Vue Rapports Aide

Posez une question Chercher-Aide

Sélect.: [dropdown]

Employé: Verne, Laurent

Mémo | Info add. | Déclaration T4 et RL-1

Personnel | Impôts | **Revenu** | Retenues | CNEST et autre charges | Droits | Dépôt direct

Périodes de paie: 26 * Montants cumulés au 2023-10-31

Utiliser	Revenu	Unité	Montant par unité	Heures par période	Pièces par période	Montant historique	Montant cum. à ce jour
✓	Vac. dues	Période	--	--	--	458,18	458,18
✓	Vac. payées	Période	--	--	--	2 000,00	2 000,00
✓	Régulières	Heure	25,00	80,00	--	42 000,00	42 000,00
✓	Supplém. 1	Heure	37,50	0,00	--	1 140,00	1 140,00
✓	Supplém. 2	Heure	0,00	0,00	--	0,00	--
✓	Salaire	Période	0,00	0,00	--	0,00	--
✓	Commission	Période	0,00	0,00	--	6 480,00	6 480,00

Taux-Vacances: 4 % Salaire net: 40 529,91

☒ Retenue vacances Salaire net historique: 40 529,91

☒ Calculer Vacances sur Vacances payées

☐ Employé inactif 4/4 champs de paie remplis

Egrec. et Fermer Créer un autre

Au besoin, procédez à l'ajustement de la largeur des colonnes et faites de même pour les autres fenêtres. Comme mentionné précédemment, la ligne « Salaire » de la fenêtre de la fiche de Kathy Boutin contiendra les valeurs 70 heures par période et de 1 190 \$ dans la colonne « Montant par unité ». Le compte associé à la paie sera le compte Salaires - Administration.

Cliquez sur l'onglet RETENUES.

INFORMATIONS DE L'ONGLET RETENUES

► UTILISER

Cette zone sert à déterminer les autres retenues à calculer pour l'employé. Cliquez dans la colonne UTILISER vis-à-vis la retenue à calculer afin de la sélectionner à l'aide du ✓.

► RETENUE

Cette zone affiche les autres retenues pour cet employé définies dans les paramètres de paie.

► MONTANT PAR PÉRIODE

Cette zone permet d'entrer un montant fixe par période pour cette retenue.

► POURCENTAGE PAR PÉRIODE

Cette zone permet d'entrer un pourcentage afin de calculer cette retenue en fonction du salaire brut par période.