

TRAITEMENTS DE FIN D'ANNEE SAGE Paie

CLOTURE ANNUELLE

1 - Vérifications diverses

- Vérifier que tous les bulletins sont imprimés. Pour cela, aller dans *Listes / Fiches de personnel*. Tous les salariés doivent avoir dans la colonne *Etat* soit «S» (salarié sorti), soit «*Imprimante*» (salarié avec bulletin imprimé). Si un salarié n'a rien (bulletin non saisi) ou une calculatrice (bulletin calculé mais non édité), il faut aller dans *Gestion / Bulletins Salariés* et lancer l'édition de son bulletin sinon ses cumuls ne seraient pas enregistrés. Si un seul bulletin salarié a nécessité le traitement précédent, il faudra relancer tous les états de paie: livre de paie, état des cotisations, états de GA CPS, CST et IJ.

- Vérifier votre souhait quant à la suppression ou non des salariés non présents en clôture annuelle, en page 1 des paramètres de paie dans *Fichier \ Paramètres \ Paramètres de paie*. Ainsi que dans la fiche de personnel des salariés sortis, la coche « *Suppression en clôture annuelle* » dans l'onglet *Poste / Société*.

2 - Traitements à effectuer

- Pour les bases propriétaires effectuer une sauvegarde du fichier de paie « xxxxxx.prh » et du répertoire associé « xxxxxx.DUPLICATA ». Cette sauvegarde sera **archivée afin de la conserver**. Penser à modifier le nom du répertoire de stockage de l'archive pour chaque année.

- Pour les bases SQL, effectuer votre sauvegarde de base comme habituellement.

- Effectuer la clôture mensuelle dans le menu *Gestion / Clôture / Mensuelle*

Grâce au paramétrage du mois de clôture en page 1 des « *Paramètres de paie* », le logiciel a l'information qu'au mois de décembre, la clôture mensuelle sera aussi une clôture annuelle. Les cumuls annuels sont utilisés par le programme pour la production des états annuels de fin d'année.

- Effectuer la passation comptable (génération de l'écriture comptable), si l'OD de paie existe, dans le menu *Annexes / Passation comptable* en ayant auparavant lancé *Annexes / Journal de contrôle* afin de vérifier que les écritures générales et analytiques sont équilibrées.

- Dans le cas où un bilan social doit être établi pour votre société, le bilan social simplifié doit être lancé après clôture du mois de décembre et avant l'ouverture du mois de janvier. Le bilan social développé peut recalculer les 9 dernières années et calculer l'année courante.

- Ouverture du mois suivant dans le menu *Gestion / Ouverture du mois*. Les cumuls individuels de l'année en cours sont remis à zéro pour accueillir les valeurs de la nouvelle année.

MISE A JOUR DES TAUX ET PLAFONDS DE COTISATIONS

En janvier, il est nécessaire de mettre à jour un certain nombre de valeurs.

Aller dans le menu *Listes / Constantes*. Se positionner sur l'onglet *MAJ* (Mise à jour). Entrer (double clic) sur une constante correspondant à un taux ou un plafond de cotisation et modifier la valeur existante par la nouvelle en vigueur.

Il faut penser à vérifier le nombre de jours pour le mois de février dans la constante *MOIS_NBJ*.

The screenshot displays the 'Liste des constantes' application. The main window has a sidebar with a tree view of constant categories and a main table. The 'MAJ' tab is active. A modal window for editing the 'CPSMALS' constant is open, showing its details and a value of 5,430.

Code	Intitulé	Type	Mémo	Valeur	Cod
CPSFSRP	Taux CPS F.S.R. Part Patronale	Valeur	MAJ	0,340	
CPSFSRS	Taux CPS F.S.R. Part Salariale	Valeur	MAJ	0,170	
CPSMALP	Taux CPS Maladie Part Patronal	Valeur	MAJ	10,860	
CPSMALS	Taux CPS Maladie Part salariale	Valeur	MAJ	5,430	
CPSRETAP	Taux CPS Ret TA Part Patronale	Valeur	MAJ	13,560	

Modal window 'Saisie d'une constante - Valeur -':

Code: CPSMALS Intitulé: Taux CPS Maladie Part salariale Mémo: MAJ Date: 26/01/15

Paramètres: Informations PPS Spécificités

Valorisation: A chaque appel

CPSMALS = 5,430

Les changements de taux et plafonds vous seront communiqués via un ID-CLICK une fois la publication au journal officiel faite.

MISE A JOUR DU CALENDRIER

Dans *Fichier / Calendrier*, le calendrier société est celui de la métropole. Il est donc nécessaire de mettre à jour les jours fériés polynésiens et ceux propre à la société (exemple : ponts payés). Si vous disposez du module « *Gestion de temps* », le calendrier est disponible à partir de celui-ci.

Calendrier / Société

vendredi 29 juin 2018

	Sam	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven
1							1
2	2	3	4	5	6	7	8
3	9	10	11	12	13	14	15
4	16	17	18	19	20	21	22
5	23	24	25	26	27	28	29
6	30						

Nombre jours ouvrés 20,0

Modèle 0

Horaire

Paramètres

Féié

Fermé

Fermer