

Aide en ligne



Prextra
Solution ERP adaptée à vos opérations

RAD

Table des matières

1. RAD	2
1.1 RAD Standards	2
1.1.1 RAD CCQ	3
1.2 RAD Revenus	5
1.3 RAD Avantages	6
1.4 RAD Déductions	8
2. Configuration du contrôle de la paie	10
3. Configuration des départements	11

RAD

Les RAD vous permettent de créer la paie des employés.

Un RAD peut être créé de 3 types différents, soit « Revenus », « Avantages » ou « Déductions ».

Un RAD est l'abréviation de **R**evenus, **A**vantages, **D**éductions.

Un RAD « Revenus » vous permet de spécifier que les montants gagnés par l'employé seront versés en salaire brut ou un remboursement de dépenses sera versé sur la paie de l'employé.

Un RAD « Avantages » vous permet de spécifier que les montants payés par l'employeur seront versés à un tiers pour l'employé. Les RAD avantages peuvent être imposés à la paie et sont pris en considération dans le calcul des retenues à la source.

Un RAD « Déductions » vous permet de spécifier que les retenues de l'employé seront déduits à la source et à la paie de l'employé.

1. RAD

1.1 RAD Standards

Dirigez-vous dans l'option « Création des RAD standards » du menu « Maintenance » du module « Paie » afin de créer vos RAD standards.

La création des RAD Standards ne peut être réalisée qu'une seule fois dans le système.

Par la suite, il faudra créer les RAD manuellement. Pour créer les RAD, veuillez vous référer au point 1.2 du présent document.



The image shows a software dialog box titled "Création des RAD standards". It contains the following elements:

- A dropdown menu labeled "Payé en :" with "Heure" selected.
- A checkbox labeled "Gestion des pourboires :".
- A checkbox labeled "Seulement les RAD de base :".
- A "Fermer" button at the bottom.

Champ :	Description :
Payé en : (*)	Sélectionnez « Heure » ou « Minutes ». Cette sélection permet de distinguer si vous désirez gérer votre entrée des temps en heures ou en minutes.
Gestion des pourboires :	Cochez cette case si vous désirez gérer les pourboires. Par exemple: si vous êtes dans le domaine de la restauration.
Seulement les RAD de base :	Cochez cette case si vous désirez créer uniquement les RAD de base. NOTE : Vous serez en mesure de créer d'autres RAD manuellement par la suite au besoin. Pour ce faire, veuillez vous référer au point 1.2 du présent document.

(*) Champ obligatoire

Le bouton « Processus » vous permet de procéder à la création des RAD standards.

IMPORTANT : La création des RAD standard ne peut être réalisé qu'une seule fois dans le système.

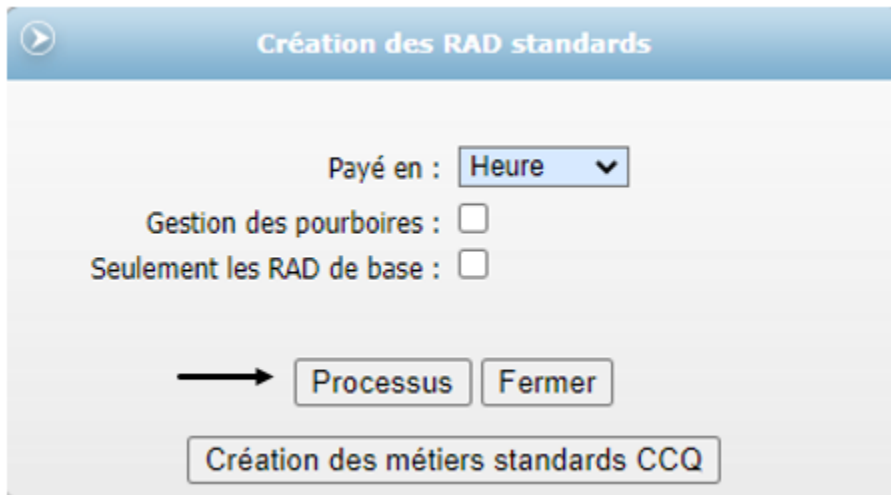
Le bouton « Fermer » vous permet de fermer l'écran, sans procéder à la création des RAD standards.

Dirigez-vous dans l'option « RAD » du menu « Maintenance » du module « Paie » afin d'afficher la liste des RAD standards qui ont été générés.

Code	Description	Type
100	Salaires Fixes	Revenus
128	Paiés de vacances	Revenus
129	Ajust. vacances	Revenus
132	Congés fériés	Revenus
403	Cont. Empl. RPC	Déductions
404	Cont. Empl. AE	Déductions
405	Cont. Empl. FSS	Déductions
406	Cont. Empl. RRQ	Déductions
407	Cont. Empl. RQAP	Déductions
409	Cont. Empl. CHESST	Déductions
501	Impôt féd.	Déductions
502	Impôt prov.	Déductions
503	RPC	Déductions
504	A.E.	Déductions
506	RRQ	Déductions
507	RQAP	Déductions

1.1.1 RAD CCQ

Si vous utilisez la paie CCQ dans votre base de données, vous devez créer vos RAD standards avec le même processus qu'au point 1.1 du présent document.



Code métier	Description	Code classe
001	001 Hors Construction	
110	110 Soudeteur-maçon	
130	130 Calafugeur	
140	140 Carreleur	
160	160 Charpentier-menuisier	
168	168 Poseur de fondations profs	
174	174 Parquetier-sableur	
180	180 Chaudronnier	
200	200 Cimentier-appliqueur	
210	210 Couvreur	
220	220 Électricien	
222	222 Inst. de systèmes de séc.	
230	230 Peinturier	
240	240 Ferrailleur	
253	253 Op. de pompe à béton >50 m	
255	255 Op. de pompe à béton >42 m	
257	257 Op. de pompe à béton <42 m	
259	259 Op. de pompe à béton >58 m	
268	268 Grutier - Classe B	
269	269 Grutier - Classe B (viaduc)	
272	272 Mécanicien d'asc. (avec A.	
274	274 Mécanicien d'asc. (sans A.	
280	280 Mécanicien de chantier	
290	290 Mécanicien de machines loz	
300	300 Monteur d'acier de structu	
304	304 Monteur-assembleur	
310	310 Monteur-mécanicien (vitre	
311	311 Inst. miroirs, montre-comp	
312	312 Monteur-méc. portes et fen	
324	324 Opérateur d'épandevées	

1.2 RAD Revenus

Dirigez-vous dans l'option « RAD » du menu « Maintenance » du module « Paie » et cliquez sur l'icône d'ajout d'un nouvel enregistrement afin de créer un nouveau RAD.

Sélectionnez « Revenus » dans le champ « Type ».

RAD

Code :

Description Français :

Type :

Taux :

Dépense :

RAD de regroupement :

Actif :

<u>Champ :</u>	<u>Description :</u>
Code : (*)	Saisissez le code du RAD.

Champ :	Description :
Description : (*)	Saisissez la description pour le RAD.
Type : (*)	Sélectionnez le type du RAD : « Revenus ».
Taux : (*)	Sélectionnez le taux du RAD de type « Revenus » pour déterminer s'il est en lien avec les heures à taux « ½ régulier (Heures) », « Régulier (Heures) », « Temps et demi (Heures) », « Temps double (Heures) » ou « Aucun ». NOTE : Si vous saisissez votre temps en minute, utilisez les taux « ½ régulier (Minutes) », « Régulier (Minutes) », « Temps et demi (Minutes) », « Temps double (Minutes) »
Dépense :	Cochez cette case si le RAD est une dépense pour la compagnie. NOTE : Il faudra par la suite associer un compte de Grand Livre à ce RAD de dépense dans l'option « Département » du menu « Maintenance » du module « Paie ». Veuillez vous référer au point 3 du présent document.
RAD de regroupement :	Cochez cette case si ce RAD est un RAD de regroupement. Par exemple : La compagnie rembourse plusieurs types de dépenses à ses employés, mais désire qu'une seule ligne de RAD s'affiche sur le talon de paie. NOTE : Il est préférable qu'un RAD de regroupement ne soit pas utilisé pour saisir un montant dans la paie des employés.
Actif :	Décochez cette case afin de rendre le RAD inactif. NOTE : Si des montants ou des heures ont été saisis dans la paie des employés pour ce RAD, il ne sera pas possible de le rendre inactif.

(*) Champ obligatoire

Le bouton « Enregistrer » vous permet de créer le RAD ou enregistrer les modifications apportées à un RAD existant.

Le bouton « Fermer » vous permet de fermer l'écran sans procéder à la création du RAD.

1.3 RAD Avantages

Dirigez-vous dans l'option « RAD » du menu « Maintenance » du module « Paie » et cliquez sur l'icône d'ajout d'un nouvel enregistrement afin de créer un nouveau RAD.

Sélectionnez « Avantage » dans le champ « Type ».

RAD

Code : 999

Description Français : Ass. Groupe employeur prov.

Type : Avantages

Imposition : Provincial

Taux : Aucun

Dépense :

Passif : 2222 | ASSURANCE COLLECTIVE A PAYE

Max. gains adm. fiscal : 0.00

Max. gains adm. interne : 0.00

RAD de regroupement :

Actif :

Enregistrer Fermer

<u>Champ :</u>	<u>Description :</u>
Code : (*)	Saisissez le code du RAD.
Description : (*)	Saisissez la description pour le RAD.
Type : (*)	Sélectionnez le type du RAD : « Avantages ».
Imposition : (*)	Sélectionnez quel type d'imposition à ce RAD : « Fédérale », « Provinciale », « Tous » ou « Aucune ».
Taux : (*)	Sélectionnez le taux de votre RAD de type « Avantage » pour déterminer s'il est en lien avec les heures à taux « ½ régulier (Heures) », « Régulier (Heures) », « Temps et demi (Heures) », « Temps double (Heures) » ou « Aucun ». NOTE : Si vous saisissez votre temps en minute, utilisez les taux « ½ régulier (Minutes) », « Régulier (Minutes) », « Temps et demi (Minutes) », « Temps double (Minutes) »
Dépense :	Cochez cette case si le RAD est une dépense pour la compagnie. NOTE : Il faudra par la suite associer un compte de Grand Livre à ce RAD de dépense dans l'option « Département » du menu « Maintenance » du module « Paie ». Veuillez vous référer au point 3 du présent document.
Passif :	Sélectionnez le compte Grand Livre de passif lié à votre RAD de type « Avantages » pour pouvoir utiliser le transfert de paie au GL.

Champ :	Description :
Max. gains adm. Fiscal :	Saisissez le montant maximum admissible des cotisations fiscales pour cet avantage.
Max. gains adm. Interne :	Saisissez le montant maximum admissible des cotisations fiscales pour cet avantage, mais à l'interne. À l'instant où un employé aura atteint ce montant plafond, les avantages cesseront. NOTE : Lorsque vous ajouterez ce RAD dans l'écran d'un employé, ce montant sera affiché, mais pourra être modifié.
RAD de regroupement :	Cochez cette case si ce RAD est un RAD de regroupement. Par exemple: La compagnie rembourse plusieurs types de dépenses à ses employés, mais désire qu'une seule ligne de RAD s'affiche sur le talon de paie. NOTE : Il est préférable qu'un RAD de regroupement ne soit pas utilisé pour saisir un montant dans la paie des employés.
Actif :	Décochez cette case afin de rendre le RAD inactif. NOTE : Si des montants ou des heures ont été saisis dans la paie des employés pour ce RAD, il ne sera pas possible de le rendre inactif.

(*) Champ obligatoire

Le bouton « Enregistrer » vous permet de créer le RAD ou enregistrer les modifications apportées à un RAD existant.

Le bouton « Fermer » vous permet de fermer l'écran sans procéder à la création du RAD.

1.4 RAD Déductions

Dirigez-vous dans l'option « RAD » du menu « Maintenance » du module « Paie » et cliquez sur l'icône d'ajout d'un nouvel enregistrement afin de créer un nouveau RAD.

Sélectionnez « Déductions » dans le champ « Type ».

NOTE : Les RAD de type « Déductions » et « Avantages » doivent être liés à un compte Grand Livre de catégorie « PASSIF » afin que lors du transfert de la paie au Grand Livre, les informations soient inscrites dans les bons comptes Grand Livre en fonction de chaque RAD.

RAD

Code :

Description Français :

Type :

Taux :

Dépense :

Passif :

Max. gains adm. fiscal :

Max. gains adm. interne :

RAD de regroupement :

Actif :

<u>Champ :</u>	<u>Description :</u>
Code : (*)	Saisissez le code du RAD.
Description : (*)	Saisissez la description pour le RAD.
Type : (*)	Sélectionnez le type du RAD : « Déductions ».
Taux : (*)	Sélectionnez le taux de votre RAD de type « Déductions » pour déterminer s'il est en lien avec les heures à taux « ½ régulier (Heures) », « Régulier (Heures) », « Temps et demi (Heures) », « Temps double (Heures) » ou « Aucun ». NOTE : Si vous saisissez votre temps en minute, utilisez les taux « ½ régulier (Minutes) », « Régulier (Minutes) », « Temps et demi (Minutes) », « Temps double (Minutes) »
Dépense :	Cochez cette case si le RAD est une dépense pour la compagnie. NOTE : Il faudra par la suite associer un compte de Grand Livre à ce RAD de dépense dans l'option « Départements » du menu « Maintenance » du module « Paie ». Veuillez vous référer au point 3 du présent document.
Passif :	Sélectionnez le compte Grand Livre de passif lié à votre RAD de type « Déductions » pour pouvoir utiliser le transfert de paie au GL.
Max. gains adm. Fiscal :	Saisissez le montant maximum admissible des cotisations fiscales pour cette déduction.

Champ :	Description :
Max. gains adm. Interne :	Saisissez le montant maximum admissible des cotisations fiscales pour cette déduction, mais à l'interne. À l'instant où un employé aura atteint ce montant plafond, les déductions cesseront. NOTE : Lorsque vous ajouterez ce RAD dans l'écran d'un employé, ce montant sera affiché, mais pourra être modifié.
RAD de regroupement :	Cochez cette case si ce RAD est un RAD de regroupement. Par exemple : La compagnie rembourse plusieurs types de dépenses à ses employés, mais désire qu'une seule ligne de RAD s'affiche sur le talon de paie. NOTE : Il est préférable qu'un RAD de regroupement ne soit pas utilisé pour saisir un montant dans la paie des employés.
Actif :	Décochez cette case afin de rendre le RAD inactif. NOTE : Si des montants ou des heures ont été saisis dans la paie des employés pour ce RAD, il ne sera pas possible de le rendre inactif.

(*) Champ obligatoire

Le bouton « **Enregistrer** » vous permet de créer le RAD ou enregistrer les modifications apportées à un RAD existant.

Le bouton « **Fermer** » vous permet de fermer l'écran sans procéder à la création du RAD.

NOTE : De plus, il est possible d'associer un compte de catégorie « ACTIF » dans le champ « PASSIF » si la situation l'exige.

Par exemple : un RAD de **Déductions** comme « Montant à recevoir des employés » qui est un compte de catégorie « Actif » avec un solde débiteur. Lors du transfert de la paie au Grand Livre comme vous utiliserez ce RAD pour déduire un montant de la paie de l'employé, la déduction faite à l'employé sera un montant déduit au Crédit.

2. Configuration du contrôle de la paie

Afin de pouvoir procéder à la paie, il est important de configurer et de maintenir à jour les comptes de Grand Livre relié dans le contrôle de la paie.

Pour ce faire, dirigez-vous dans l'option « Contrôle de la paie » du menu « Maintenance » du module « Paie ».

Sélectionnez le compte de Grand Livre de la catégorie « Passif » correspondant pour les champs « GL Salaires nets à payer » et « GL Vacances à payer » et le compte de Grand Livre de la catégorie « Actif » correspondant pour le champ « GL CNESST P/A ».

Fiche de contrôle

Année : 2023

Période courante : 1 De la date : 25/12/2022 À la date : 31/12/2022

Taux AE rég. employeur : 1.4

Taux AE réd. employeur : 1.4

Taux FSS employeur (%) : 2.7 + Calculer

Taux CNESST pour les remises (%) : 0

GL Salaires nets à payer : 3003 | SALAIRES À PAYER

GL Vacances à payer : 3004 | VACANCES À PAYER

GL CNESST P/A :

Compte Banque : 1001 | BANQUE ENCAISSE

GL provision CNT : 3028 | PROVISION CNT

Heures / Période de paie : 40

Heures de congés de maladie annuelles : 0

Nombre d'heures maximale par jour férié : 0.00 Illimité

RAD Congés de maladie : 162 - Banque congés m

RAD Temps et demi : 102 - Heures rég. 1.5 après 40.00

RAD Temps double : 103 - Heures rég. 2.0 après 50.00

Note sur talons de paie :

Section T4/T4A et R-1 Dépôts directs Section pour Relevé d'emploi Configuration

Enregistrer Fermer

Cliquez sur « Enregistrer ».

NOTE : Veuillez vous référer à la documentation « [Paie](#) » pour plus d'informations sur le contrôle de la paie.

3. Configuration des départements

Afin de pouvoir procéder à la paie, il est important de configurer et de maintenir à jour les comptes de Grand Livre reliés à vos départements pour les remboursements des dépenses.

Dirigez-vous dans l'option « Départements » du menu « Maintenance » du module « Paie » pour configurer les comptes Grand Livre de chaque département pour le transfert de la paie au Grand Livre.

Départements

Code : ADMINIST

Description Français :

GL Dépenses :

GL Bén. Marg. :

GL CNESST :

Taux CNESST (%) :

GL Vacances :

Champ :	Description :
Code : (*)	Saisissez un code de département: maximum 8 caractères alphanumériques.
Description Français : (*)	Saisissez la description pour le RAD : maximum 30 caractères alphanumériques.
GL Dépenses :	Sélectionnez le compte de dépenses de salaire.
GL Bén. Marg. :	Sélectionnez le compte de dépenses pour le bénéfice marginal
GL CNESST :	Sélectionnez le compte de dépenses pour la CNESST.
Taux CNESST (%) :	Saisissez le taux de CNESST pour ce département.
GL Vacances :	Sélectionnez le compte de dépenses pour les vacances, il peut être identique au compte de dépenses pour les salaires.

(*) Champ obligatoire

NOTE : En cochant la case « Dépense » dans un RAD, ce RAD sera ajouté dans la section du bas de l'écran des départements afin de relier le compte de Grand Livre à utiliser dans le transfert de la paie au Grand Livre et la sélection sera obligatoire.