

Sage Paie & RH i7

Sage Paie V7.50.2

Modélisation Comptable

MJ

Sage Paie & RH i7

Cette fonction permet de rassembler tous les éléments de paie (brut, cotisations patronales et salariales) de l'ensemble des salariés dans des comptes comptables.

La finalité de cette opération est de transmettre ces éléments dans un logiciel de comptabilité afin de répondre aux exigences comptables de comptabilisation des salaires et traitements.

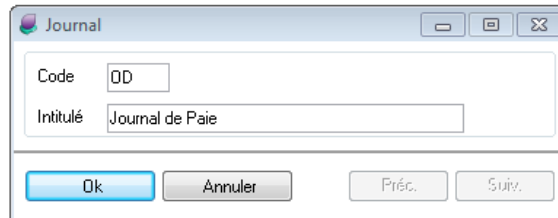
L'utilisateur doit paramétrer une « **modélisation comptable** » c'est-à-dire la liste des **comptes comptables** qui seront être intégrés en comptabilité.

Procédure de mise en œuvre de la modélisation comptable :

- 1- [Création du ou des journaux](#)
- 2- [Création des comptes comptables](#)
- 3- [Insertion des éléments de paie dans les comptes comptables](#)
- 4- [Paramétrages facultatifs \(ventilations analytiques, comptes auxiliaires, etc...\)](#)
- 5- [Edition du journal de contrôle](#)
- 6- [Génération des écritures comptables et exportation vers le logiciel de Comptabilité Sage](#)
- 7- [Diverses questions sur le paramétrage](#)

1^{er} étape : Création du journal ou des journaux

Le journal comptable contient des écritures comptables.



La création du journal s'effectue dans le Menu **Liste / Modélisation comptable / Journaux** puis faire bouton « INSER » du clavier ou clic droit / créer pour activer un journal.

Code : Renseignez le code du journal (voir ci-dessous pour les préconisations par rapport au code)*.

Intitulé : Renseignez l'intitulé du journal ; cet intitulé n'a aucune incidence sur le calcul ou la passation donc il est modifiable à volonté.

Cliquez sur le bouton « ok » pour valider la création.

Répétez autant de fois l'opération que vous avez de journaux à créer. Habituellement, un journal suffit pour contenir toutes les écritures car il n'y a pas de limite au nombre de pièces saisissables sur un journal.

* **Remarque** : Le code journal doit être identique à celui de la comptabilité auquel cas lors de l'import de l'OD de paie un message en comptabilité spécifiera l'inexistence ce code dans le programme comptable.

« Le code journal OD n'existe pas à la ligne 1 ».

Par ailleurs, une fois créé le code journal ne peut être modifié, il conviendra de le supprimer.

Si le journal possède des pièces celles-ci devront être également supprimées au préalable sinon le message suivant apparaît « suppression impossible ».

2ème étape : Création des comptes généraux

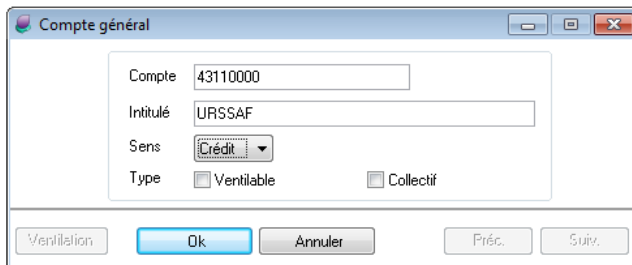
Les comptes généraux serviront à la création d'écritures de salaires. Les comptes sont insérés dans une pièce comptable qui contiendra les éléments de paie.

La création des comptes s'effectue dans le Menu Liste / Modélisation comptable/ Comptes généraux.

Dans ce menu, vous pouvez :

- *Créer* un compte général : Faites un clic droit / créer ou bouton « INSER » du clavier.
- *Modifier* un compte général (intitulé, sens, le type ventilable et le type collectif) : pour cela, double-cliquez sur le compte à traiter dans la liste et apportez les modifications désirées. Validez par [OK].

La fenêtre suivante s'affiche :



Compte : Renseignez le numéro du compte comptable*.

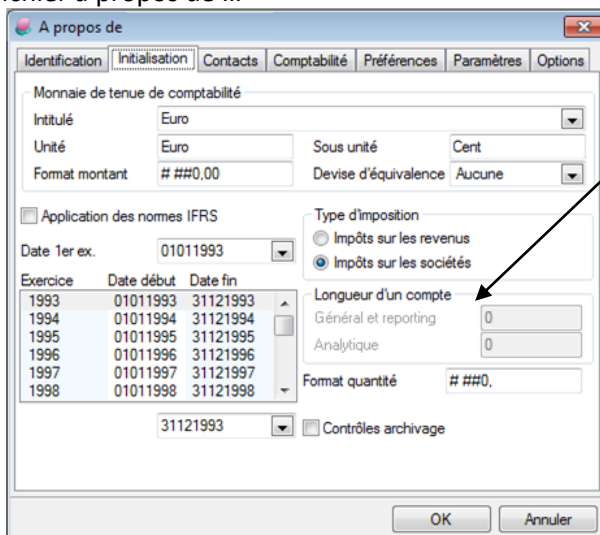
Ce numéro de compte fait généralement partie de la liste des comptes généraux donnée dans le Plan Comptable Général (PCG). Néanmoins, vous pouvez prendre connaissance des généralités suivantes :

L'utilisateur peut créer autant de comptes et sous-comptes qu'il le souhaite dans la limite de 65000 éléments.

- *** Remarques :**

Le compte général obéit à deux points essentiels:

- Le format des comptes définit dans les paramètres de paie / Page 3/ Sous onglet « Modélisation comptable ».
- Le format doit être en concordance avec celui du logiciel comptabilité dans le sous volet «initialisation» du Menu Fichier à propos de ...



Sage Paie & RH i7

Intitulé : Renseignez l'intitulé du compte ; il n'y a pas d'incidence sur le calcul ou la passation, il reste modifiable à volonté.

Sens : choisissez ici le sens (débit ou crédit) du compte comptable. Par généralité et convention, les comptes de charges (classe 6) sont au débit et les comptes de tiers (classe 4) au crédit.

N.B. : Comportement du sens d'un compte en cas de montant négatif :

Exemple : Un compte général 6410000 (sens débit) est renseigné avec 2 rubriques.

1ère rubrique : Code 100 sens : gain montant pour un salarié X : 10000

2ème rubrique : Code 200 sens : retenue montant pour un salarié X : 15000 €

On obtient donc un total de -5000 €.

Dans le journal de contrôle (voir étape 6), le compte apparaîtra avec un montant de 5000 € au crédit et non pas -5000 € au débit.

Ventilable : Cette option permet de définir si le compte est géré en analytique.

La répartition analytique permet de connaître les coûts pour un département, un service ... (Cf étape 4).

Collectif : Cochez cette case si vous voulez faire une répartition selon des comptes auxiliaires ; c'est-à-dire avoir le détail du compte général pour chaque salarié. Cette option est généralement utilisée pour le compte 4210000 qui contient les salaires nets des salariés pour avoir en détail du compte, le net à payer de chaque salarié.

Résultat de ce paramétrage dans le journal de contrôle :

Code du compte	Code du compte auxiliaire	Nom du salarié	Montant	Salaires nets
42100000	FONT0001	Fontaine Pierre	9380.82	
42100000	DELA0002	Delacourt Annie	5069.23	
42100000	MART0003	Martin Jean-Luc	3432.60	
42100000	DUMA0004	Dumas Sophie	2367.75	
42100000			27613.42	Total du compte 4210000 (= total net)

N.B. : Pour voir le paramétrage complet, voir le paragraphe sur le « Paramétrage des comptes auxiliaires ».

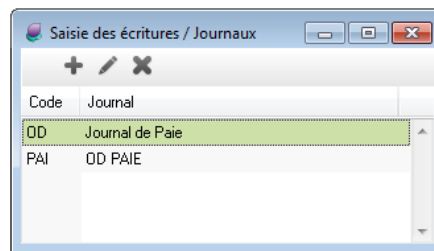
Une fois tous les éléments renseignés, cliquez sur le bouton [Ok] pour valider la création.

Répétez l'opération autant de fois que vous avez de comptes à créer.

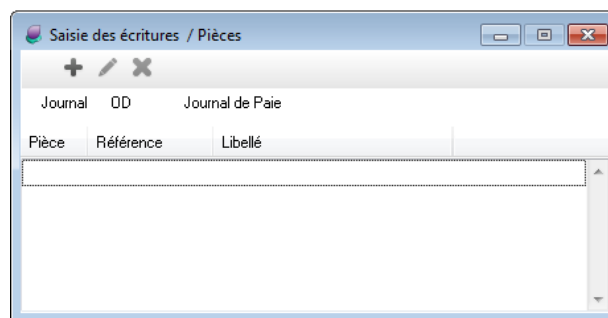
3ème étape : Paramétrage des écritures comptables.

Une fois le journal et les comptes créés, il convient de mettre en place les écritures comptables :

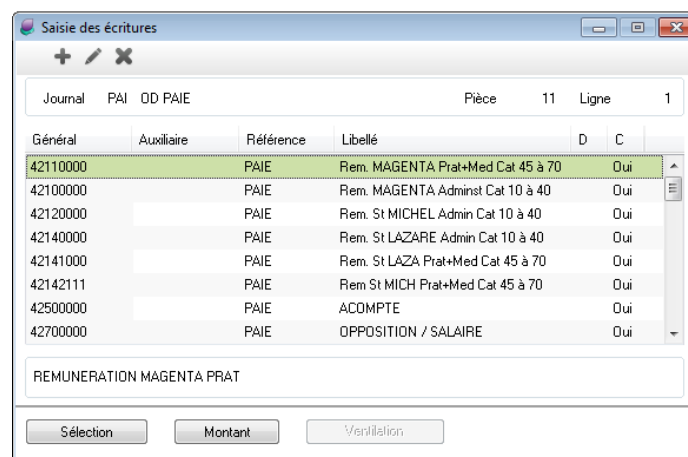
Menu / Liste / Modélisation Comptable / Ecritures.



Double-cliquez sur le journal pour entrer dans celui-ci.



Par un double clic on accède à la fenêtre de création de la pièce comptable. Généralement 2 pièces sont créées pour dissocier les charges patronales des charges salariales.



Sage Paie & RH i7

Une fenêtre vide apparaît la première fois que vous paramétrez la modélisation comptable. Pour insérer les comptes il faut utiliser le bouton « INSER » du clavier ou le clic droit / créer.

Renseignez le compte général et compte auxiliaire (facultatif). Les zones Référence et Libellé sont facultatives.

Puis cliquez sur [Ok] pour passer à la fenêtre suivante :

Cette fenêtre permet le paramétrage de 2 points :

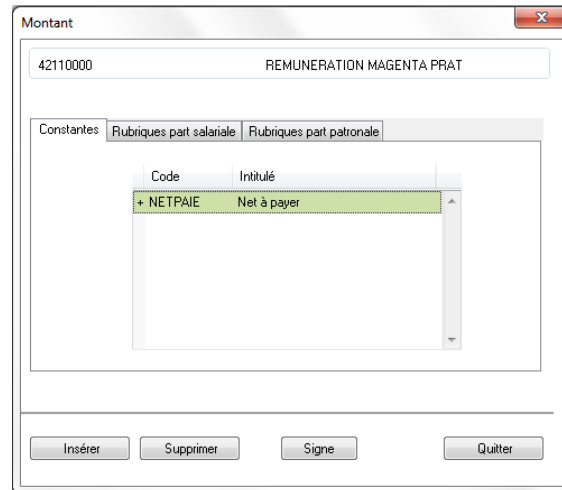
- Les critères de sélection : ces critères permettent de sélectionner une population de salariés selon leur département, établissement, service, etc...

- Le type de ventilation du compte : dans le cas d'une écriture sur un compte général ventilable, vous pouvez ventiler ce compte général selon un type parmi les suivants :

Ecriture
Département
Service
Unité
Catégorie
Etablissement
Salarié

La ventilation nécessite au préalable le paramétrage de la répartition analytique sur les comptes (ventilation Ecritures) ou sur l'affectation du salarié dans l'entreprise (Ventilation sur Département ou Service ...) (Cf étape 4).

Enfin, en cliquant sur le bouton [Ok] on passe à la fenêtre suivante :



Cette fenêtre permet de paramétrer les éléments de paie (constantes et rubriques) que l'utilisateur veut prendre en compte dans l'écriture comptable de paie.

Cette fenêtre comporte 3 onglets en fonction de la nature de l'élément à insérer :

- *Onglet « constantes »* : permet d'alimenter l'écriture avec les montants des **constantes** de type Prédéfini des salariés :
Exemple : Sur le 421000 Personnel. Rémunération dues il sera affecté la constante « NETPAIE ».
- *Onglet « rubriques part salariale »* : permet d'alimenter l'écriture avec les montants des **parts salariales des rubriques de cotisations, les montants des rubriques de brut et les montants des rubriques de non-soumise.**
- *Onglet « rubriques part patronale »* : permet d'alimenter l'écriture avec les montants des **parts patronales des rubriques de cotisations.**



Pour ajouter un élément, il faut cliquer sur le bouton [Insérer]. Dans le fenêtre qui suit, il faut indiquer si cet élément sera à ajouter ou à soustraire.

C'est-à-dire de définir si le montant calculé de cet élément sera ajouté ou déduit des autres éléments du compte.

Une fois défini le sens de l'élément à ajouter (en <+> ou en <->), une fenêtre s'ouvre permettant la sélection des éléments à prendre en compte. Il s'agit de la liste des constantes de type Prédéfini si on est en sélection sur partir l'onglet « Constantes », la liste complète des rubriques à partir de l'onglet « Rubriques part salariale » et la liste des seules rubriques de cotisations à partir de l'onglet « Rubriques part patronale ».


Sage Paie & RH i7


Pour sélectionner un ensemble d'élément, il faut le surligner puis cliquez sur le bouton :


-  pour sélectionner l'élément
-  pour le désélectionner

Un élément sélectionné est caractérisé par un * au début de la ligne :

NETIMPO	Net imposable	Prédéfini	
* NETPAIE	Net à payer	Prédéfini	
NETPAIE1	Net à payer sur la banque 1	Prédéfini	BNQ

Par un double clic on peut également intégrer l'élément sélectionné sans passer par le bouton 

De même la touche « + » du pavé numérique (sur le clavier) peut se substituer au bouton 

Pour intégrer l'ensemble des éléments sélectionnés, cliquez sur l'icône [Sélectionner].  Ainsi, ces éléments s'ajoutent à la liste des autres éléments déjà insérés.

N.B : En cas d'erreur d'association il est possible de supprimer la constante de la liste, en cliquant sur la touche « SUPPR » du clavier.

* **Remarques :** Dans le cas du choix d'une seule pièce comptable, il faudra insérer aussi bien dans l'onglet « Rubriques part salariale » que dans l'onglet « Rubriques part patronale » la part patronale et salariale des rubriques de cotisation.

Répétez l'opération pour les autres comptes à insérer.

4ème étape : Paramétrage de la répartition analytique (facultatif).

La répartition analytique permet de répartir les différentes charges supportées par l'entreprise dans des comptes afin de contrôler les coûts de chaque fonction de l'entreprise (administration, production, distribution, etc..)

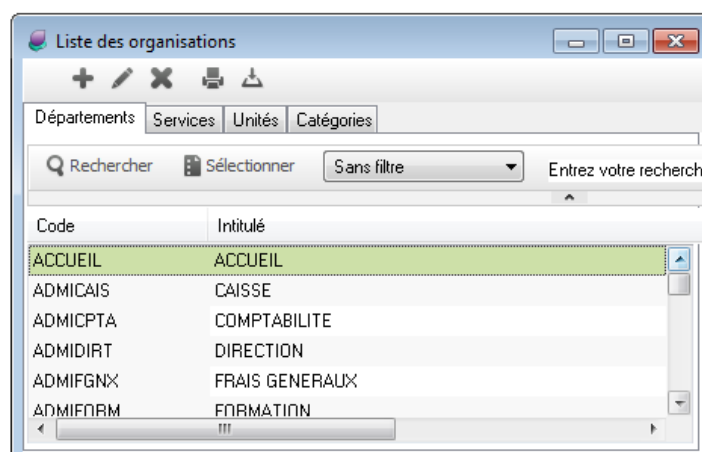
Cette répartition n'est obligatoire ni pour le fonctionnement de l'entreprise ni pour un paramétrage correct de la modélisation comptable. De ce fait, ce paramétrage peut être différent pour chaque société, la validité et la légitimité de ce paramétrage est à la charge de l'entreprise.

Il est possible de ventiler les coûts selon les différents critères d'affectation du logiciel de paie: (le service, le département, l'unité, la catégorie, l'établissement ou directement le salarié).

Nous aborderons le paramétrage de la répartition analytique pour le programme paie 100 sachant que les ventilations analytiques n'existent pas en paie 30 et que la gestion de l'analytique est plus affinée en paie 500.

Soit le paramétrage d'une répartition analytique sur le département :

- Dans un premier temps, il convient de créer les différents départements de la société dans le Menu **Listes / Organisations**.



- Dans un deuxième temps, il faut affecter à chaque salarié le service auquel il est rattaché dans l'entreprise. Menu **Listes / Fiche du personnel / Onglet poste.**

The screenshot shows the 'Gestion Salarie' software interface for employee management. The 'Fiche du personnel' form is displayed, with the 'Poste' section highlighted by a red box. The 'Poste' section includes a list of departments and services, with 'RADIMANI' and 'MANIPULATEUR' selected. The 'Ancienneté' section shows the employee's seniority in the company and profession.

- Dans un troisième temps dans le menu **Listes / Modélisation comptable / Comptes analytiques**, créer les sections analytiques*. (Clic droit ou bouton « INSER » du clavier pour créer une section.).
N.B : Comme les comptes généraux, les sections analytiques doivent respecter le format renseigné dans les paramètres de paie et celui défini dans le logiciel de comptabilité.

* **Remarques** : *Un compte analytique ne pourra être supprimé si celui est ventilé ou a été ventilé les mois précédents.*

- Dans un quatrième temps, il faudra définir les comptes généraux qui seront gérés en analytique. Menu **Listes / Modélisation comptable / Comptes généraux** cochez l'option ventilable puis cliquer sur le bouton [Ok] pour valider.

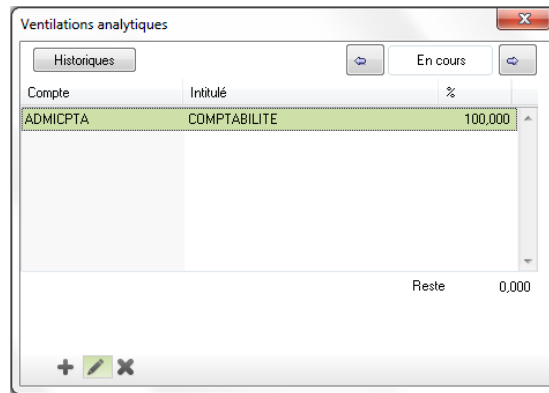
Dans la fenêtre « Ventilations analytiques » qui s'affiche ne rien paramétrer, en effet celle-ci concerne le choix de la répartition analytique par écriture. Dans notre cas la répartition est par département donc à définir dans la fonction **Listes /Modélisation comptable/ Ventilations par département.**

The screenshot shows the 'Ventilations analytiques par Département' window. It displays a list of departments with their codes and titles. The 'ACCUEIL' department is highlighted in green.

Code	Intitulé
ACCUEIL	ACCUEIL
ADMICAI	CAISSE
ADMICPT	COMPTABILITE
ADMIDIRT	DIRECTION
ADMIFGNX	FRAIS GENERAUX
ADMIFORM	FORMATION
ADMIINFO	INFORMATIQUE
ADMIRH00	RH
ADMITIER	TIERS PAYANT
DENTACCE	ACCUEIL
GENGEN	GENERAUX

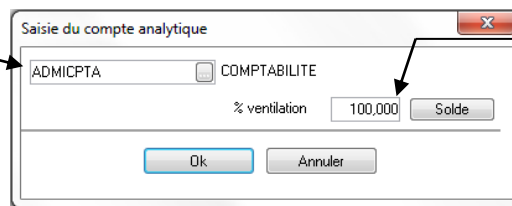


Double cliquer sur le département à repartir puis pour saisir une ventilation, cliquez sur le bouton [Créer]



La fenêtre suivante apparaît :

Renseignez dans cette zone le code de la section analytique.



Renseignez dans cette zone le pourcentage de

Cliquez sur le bouton [Ok] pour valider la ventilation. Répétez l'opération autant de fois que vous avez de ventilations*.

Le bouton solde permet de solder automatiquement la ventilation.

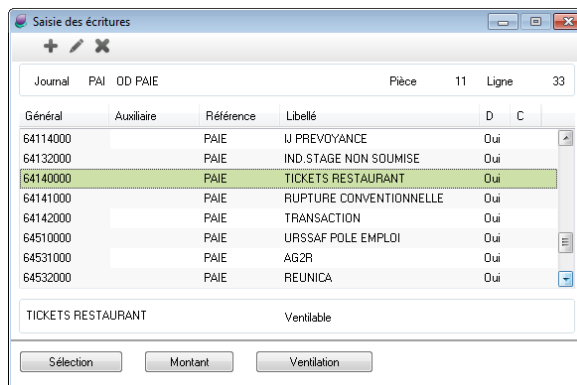
Les ventilations saisies au niveau de cette fenêtre s'appliquent directement au montant total du compte.

* **Remarques** : Vérifiez à chaque fois que vous fermez ou sortez de la fenêtre de ventilations que le compte, le service, le département, etc... (selon le type de ventilation gérée) est bien ventilé à 100%.

Si ce n'est pas le cas, le logiciel affichera un message non bloquant. Un élément non ventilé à 100% entraînera un déséquilibre des écritures analytiques et un possible rejet lors de la passation des écritures dans le logiciel de comptabilité.

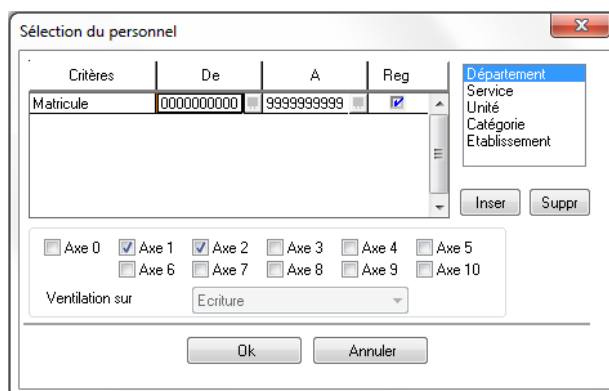
Vous pouvez maintenant fermer la fenêtre de ventilations.

- Enfin, dans le Menu **Listes / Modélisation comptable / Ecritures**, répétez l'étape 3 « Paramétrage de l'écriture comptable ».



Bouton « sélection » pour obtenir la fenêtre suivante si les comptes sont déjà associés à la pièce.

Dans la fenêtre sélection du personnel, renseigner au niveau de la zone « ventilation sur », la répartition choisi, dans notre exemple, il faut sélectionner « Département » et cliquez sur le bouton [Ok].

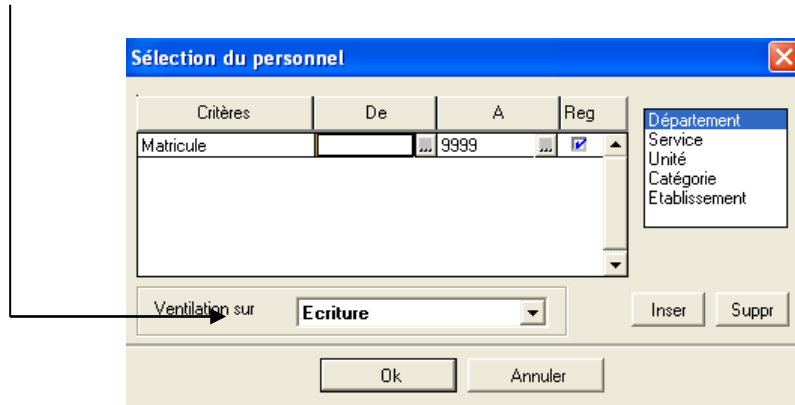


Si un de ces modes de ventilation suivant : Ventilation sur Département, Service, Unité, Catégorie ou Etablissement, est sélectionné, le bouton « Ventilation » de la fenêtre « saisie des écritures » est grisé.*

En effet, pour une ventilation par Départements le programme se réfère aux ventilations analytiques créées par Modélisation comptable / Ventilations analytiques par départements.

Sage Paie & RH i7

* Ce bouton [Ventilation] permet l'accès à la modification des ventilations mais uniquement dans le cas d'une ventilation écritures (donc paramétrée dans les comptes généraux).



Exemple : Les salariés du service production ont travaillé 60% de leurs heures sur un projet A (caractérisé par le compte analytique SEC00001) et 40% sur le projet B (SEC00002). Les salariés des ventes ont travaillé 75% sur le projet B et 25% sur le projet C (SEC00003).

Après avoir saisi les ventilations sur la fenêtre correspondante et après avoir édité les bulletins de paie, le journal de contrôle se présente comme suit pour le compte 64525000.

PAIE 7/2001	Charges de personnel	64525000	17572.448		
		Charges de personnel			
	Répartitions analytiques	SEC00001		3667.650	
		SEC00002		11039.873	
		SEC00003		2864.925	
	Total analytique		17572.448		

Il fait un cumul des montants pour chaque section analytique.

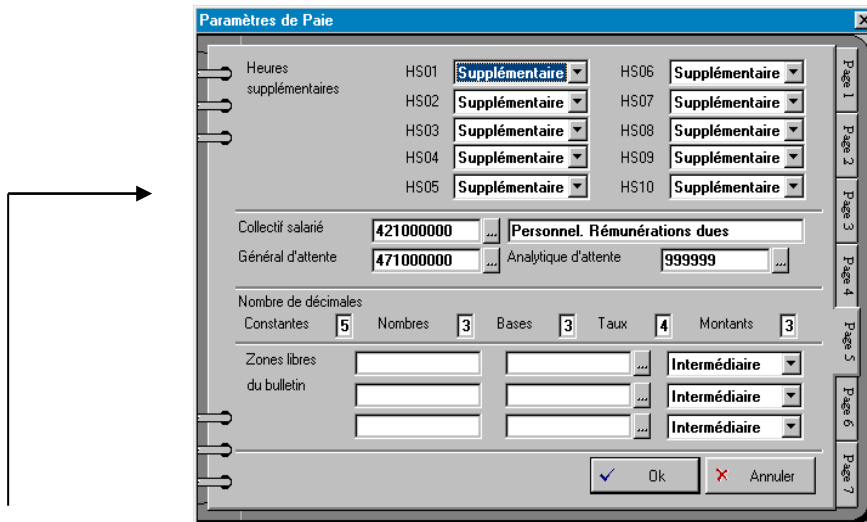
Attention : : Lorsqu' une répartition analytique définie sur les salariés est modifiée , il faut impérativement lancer une réédition des bulletins de paie (un aperçu écran de l'édition des bulletins suffit).

- Pour terminer, saisir les éléments variables de paie, comme pour les autres mois et éditez les bulletins de paie.

5ème étape : Paramétrage des comptes auxiliaires (Facultatif)

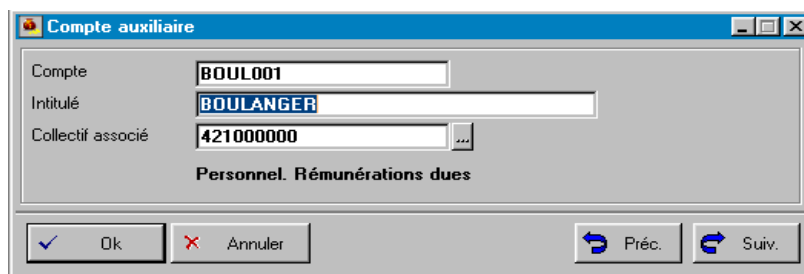
Il est possible de créer des comptes auxiliaires qui seront rattachés aux salariés pour permettre d'obtenir le détail de chacun d'eux dans un compte déclaré « collectif ».

- Dans le menu **Listes / Modélisation comptable / Comptes généraux** et double-cliquez sur le compte 42100000 puis cochez l'option collectif.
- Allez dans le menu Fichier / Paramètres/ Paramètres de paie / Page 5



Au niveau du champ « Collectif salarié », renseignez un compte général 42100000 comme décrit précédemment. Cliquez sur le bouton [Ok] pour valider les modifications.

- Allez dans le menu **Listes / Modélisation comptable/ Comptes auxiliaires** créer les comptes auxiliaires. Il faut créer un compte auxiliaire par salarié. Comme pour les comptes généraux et analytiques, le code des comptes auxiliaires doit respecter le format défini dans les Paramètres de paie / Page 3 (cf. paragraphe création des comptes généraux) et celui des comptes de tiers défini dans le logiciel de Comptabilité (dans le cas d'un transfert en comptabilité).



Compte : Saisissez le code de votre compte auxiliaire

Intitulé : Saisissez l'intitulé du compte

Collectif associé : Renseignez le compte général qui a été déclaré comme étant « collectif salarié » dans les paramètres de paie.

Sage Paie & RH i7

- Dans le menu **Listes / Fiches de personnel / Poste onglet Affectation.**

Au niveau du champ « Compte auxiliaire », rattachez pour chaque salarié le compte auxiliaire précédemment créé. Cliquez sur [Ok] pour valider les modifications.

- Puis dans le menu **Listes / Modélisation comptable / Ecritures** et double-cliquez sur le journal puis la pièce. Sélectionnez le compte que vous avez déclaré « Collectif » et cliquez sur le bouton [Sélection]. Sur la fenêtre suivante, décochez le case « Reg » qui correspond au regroupement des montants sur le compte (cette case est cochée par défaut pour toutes les écritures).

Case « Reg » à décocher

Cliquez sur le bouton [Ok] pour valider la modification.

A l'édition, vous aurez le détail du compte déclaré « collectif » par compte auxiliaire.

PAIE 10/2003	OD PAIE	Personnel. Rémunérations dues 42100000	BOUL001	1500,00
--------------	---------	---	---------	---------

Compte collectif Compte auxiliaire

Sage Paie & RH i7

Dans le cas où les comptes auxiliaires ne sont pas gérés le résultat est le suivant :

PAIE 1/2003	OD PAIE	Personnel. Rémunérations dues 42100000	3581,23
PAIE 1/2003	OD PAIE	Personnel. Rémunérations dues 42100000	1500,00
		Personnel Rémunérations dues	

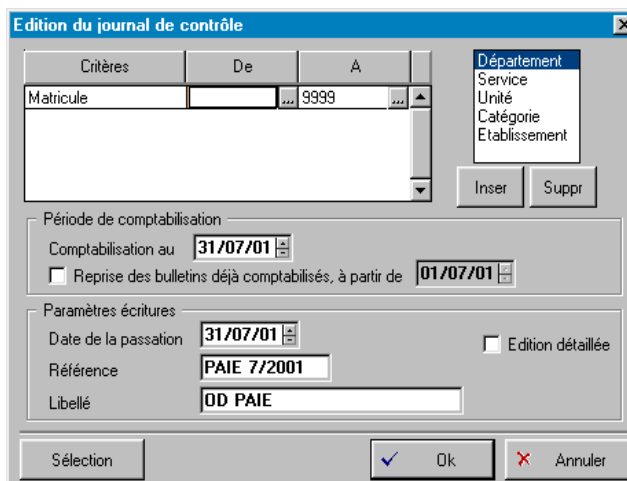
N.B. : Le compte collectif (en général le 421000) saisi en Page 5 des Paramètres de paie sera celui proposé par défaut, lors de la création des comptes auxiliaires. D'autres comptes peuvent avoir un type « Collectif », comme le compte 425 – Avances et acomptes, par exemple.

6ème étape : Edition du journal de contrôle

Le journal de contrôle est un état qui permet de contrôler les écritures comptables générées à partir des éléments monétaires des bulletins de paie.

N.B. : Un journal de contrôle doit être équilibré c'est-à-dire que le total des mouvements débit doit être toujours égal au total des mouvements Crédit et le total des répartitions analytiques d'un compte doit être toujours égal au total du compte général. Dans le cas contraire, les écritures sont déséquilibrées : Voir étape 7 : « en cas de déséquilibre ».

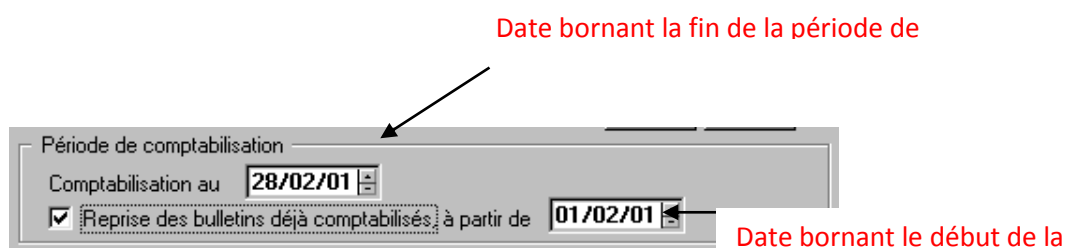
Cet état s'imprime à partir du Menu Annexe / Journal de contrôle.



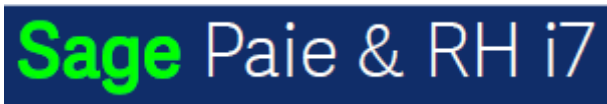
Comme tous les états de paie, des sélections sur département, service etc.. peuvent être paramétrées.

Encadré - Période de comptabilisation : les champs dates se trouvant dans ce cadre permettent soit de déterminer la borne de fin de comptabilisation des écritures soit de déterminer une période de comptabilisation antérieure.

Exemple : Le mois de paie en cours est Juillet 2001 et vous voulez éditer le journal de contrôle de février 2001. Le cadre « période de comptabilisation » sera renseigné de la manière suivante :



N.B : Il faut cocher la case « Reprise des bulletins déjà comptabilisés » pour saisir une date de début de période de comptabilisation antérieure.



Encadré – Paramètres des écritures.

Date de passation / référence/ Libellé : Ces champs déterminent le titre des écritures qui apparaîtront sur le journal de contrôle. Ils peuvent être modifiés à volonté et n’ont pas d’influence sur la période de comptabilisation.

Edition détaillée : Cette case à cocher permet d’éditer le journal de contrôle avec le détail des comptes par éléments et par salarié. Ainsi, pour chaque compte comptable éditer, il apparaîtra le détail pour chaque élément (constantes et rubriques) et pour chaque salarié.

Résultat de l’édition avec l’option « Edition détaillée ».

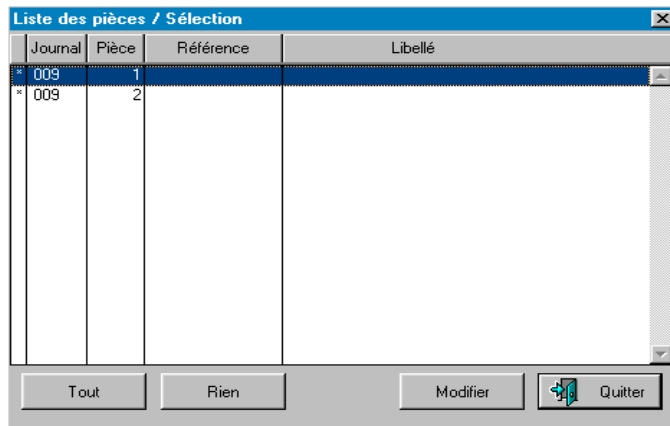
Journal : OD	journal de paie	Période : Juillet 2001	Nature : OD
	1 FONTAINE	+ 10 Salaire mensuel	10000.000
	1 FONTAINE	+ 210 Heures supplémenta	0.000
	1 FONTAINE	+ 220 Heures supplémenta	50.256
	1 FONTAINE	+ 250 Heures supplémenta	60.308
	1 FONTAINE	- 450 Absence maternité	0.000
	1 FONTAINE	- 500 Absence congés pay	48.246
	2 DELAGOURT	+ 10 Salaire mensuel	15000.000
	2 DELAGOURT	+ 210 Heures supplémenta	82.077
	2 DELAGOURT	+ 220 Heures supplémenta	0.000
	2 DELAGOURT	+ 250 Heures supplémenta	0.000
	2 DELAGOURT	- 450 Absence maternité	0.000
	2 DELAGOURT	- 500 Absence congés pay	29.846
	3 MARTIN	+ 10 Salaire mensuel	2000.000
	3 MARTIN	+ 210 Heures supplémenta	0.000
	3 MARTIN	+ 220 Heures supplémenta	0.000
	3 MARTIN	+ 250 Heures supplémenta	0.000
	3 MARTIN	- 450 Absence maternité	0.000
	3 MARTIN	- 500 Absence congés pay	0.000
	4 DUMAS	+ 10 Salaire mensuel	1154.801
	4 DUMAS	+ 210 Heures supplémenta	0.000
	4 DUMAS	+ 220 Heures supplémenta	0.000
	4 DUMAS	+ 250 Heures supplémenta	0.000
	4 DUMAS	- 450 Absence maternité	0.000
	4 DUMAS	- 500 Absence congés pay	0.000
		Sous-total par élément =	28154.801
		Sous-total par élément =	82.077
		Sous-total par élément =	50.256
		Sous-total par élément =	60.308
		Sous-total par élément =	0.000
		Sous-total par élément =	78.092
PAIE 7/2001	Charges de personnel	645250000 Charges de personnel	28269.350

N.B. : - L’édition détaillé permet de résoudre les problèmes de déséquilibre. Le journal de contrôle est le reflet des bulletins du mois en cours si la modélisation comptable à été construite sans omission d’éléments de paie dans les écritures.

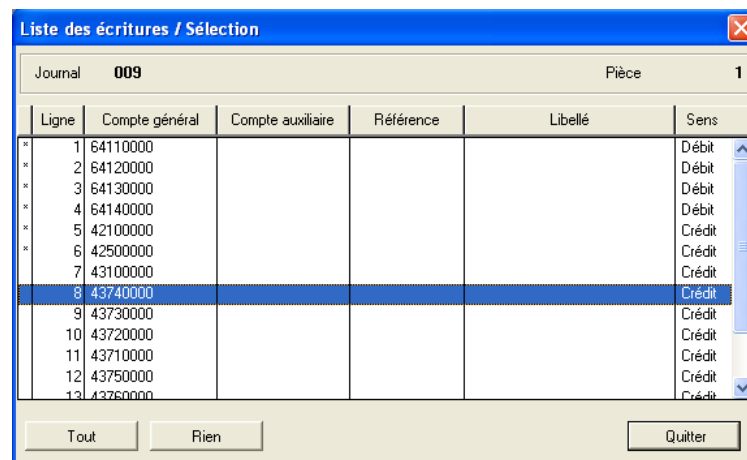
- Si vous avez déclaré le compte général « ventilable » : la répartition analytique se fera après le détail du compte.

Sage Paie & RH i7

Bouton sélection : Ce bouton permet de sélectionner ou désélectionner une ou plusieurs pièces pour l'édition de l'état journal de contrôle.



Il est également possible d'affiner la sélection sur le compte de la pièce. Pour sélectionner ou désélectionner un élément, double-cliquez sur celui-ci. Un * confirme que l'élément est sélectionné. Pour désélectionner une partie des comptes d'une pièce, cliquez sur le bouton « Modifier ». Comme précédemment, double-cliquez sur l'élément pour le sélectionner ou le désélectionner.



Cliquez sur le bouton « Quitter » pour valider la sélection.

Après avoir paramétré les différentes sélections et période de comptabilisation, l'édition de l'état peut être lancée.

► Cet état doit être contrôlé avant la clôture du mois de paie. Si le journal de contrôle est équilibré la clôture peut être réalisée.

7ème étape : En cas de déséquilibre dans le journal de contrôle

Rappel : Le journal de contrôle doit absolument être équilibré sinon il ne peut être intégré dans la comptabilité.

Tout déséquilibre dans le journal de contrôle doit être corrigé ou réorienté vers des comptes d'attente. Les compte d'attente servent à recueillir les montants non affectés des comptes généraux et analytiques en attendant de trouver sur quel compte ils vont être affectés.

Paramétrage pour mettre en place un compte général d'attente :

- Menu Fichier / Paramètres / Paramètres de paie / Page 5
Au niveau du champ « Compte général d'attente », insérez le compte général d'attente. Généralement, ce compte est le 4710000 (compte d'attente du PCG).

* Le compte d'attente général sera utilisé par le logiciel s'il détecte qu'une pièce fait plus de 254 lignes. Dans ce cas, la pièce est soldée sur la 254^{ème} ligne avec le compte d'attente indiqué en Paramètres de paie et une seconde pièce est automatiquement générée (débutant par le compte d'attente), avec le reste des écritures.

Paramétrage du compte analytique d'attente.

- La mise en place et le fonctionnement du compte d'attente analytique sont en tous points similaires à ceux du compte d'attente général (cf. § précédent), mais pour un nombre d'écritures analytiques supérieur à 254 pour un même compte.

Vérifications à effectuer en cas de déséquilibre au niveau des comptes généraux :

- Vérifiez que toutes les rubriques utilisées dans les bulletins des salariés sont insérées dans les comptes. Lorsqu'une nouvelle rubrique est créée, elle n'est pas automatiquement reprise dans la modélisation comptable.
- Deux outils peuvent être utilisés :

=> L'édition détaillée du journal de contrôle qui présente le détail des résultats pour les lignes d'écritures. Cette édition précise le montant des rubriques ou constantes pour chacun des critères de sélection. . Cet état permet de détecter rapidement un oubli de rubriques ou de comptes.

=> Et d'autre part l'édition du modèle du Menu Listes /Modélisation comptable/ Edition du modèle permet de faciliter la recherche et de vérifier l'intégration des éléments de paye dans la pièce comptable.

- Vérifiez qu'il n'existe pas de sélection particulière sur les comptes généraux. Dans le Menu Listes/ Modélisation comptable/ Ecritures, double-cliquez sur le journal puis sur la pièce. Sélectionnez le compte et cliquez sur le bouton [Sélection].
- Editez le journal de contrôle et vérifiez les montants par rapport aux Livre de paie et Etat résumé des cotisations.

Vérifications à effectuer en cas de déséquilibre au niveau de la répartition analytique :

- Comme pour les écritures générales, vérifiez que le compte déclaré « ventilable » ne comporte pas des sélections particulières
- Vérifiez que toutes les répartitions au niveau des départements, services, unité, etc... sont effectuées à 100%. Pour vérifier ce point, placez vous sur la fenêtre des ventilations (Voir cf. § précédent sur les ventilations) et vérifiez que la zone « reste » est bien à 0.0000% (aucune décimale ne doit apparaître différente de 0).

Compte	Intitulé	%
SEC00002	Projet B	75.000
SEC00003	Projet C	25.000
Reste		0.000

La zone « reste » doit être toujours égale à 0

N.B. : Dès lors que le total des ventilations est différent de 100% en sortant de cette fenêtre un message d'alerte non bloquant apparaît.

Afin d'éviter d'avoir des décimales restantes dans la répartition, cliquez sur le bouton [Solde] lors de la saisie de la dernière répartition analytique.

8ème étape : Génération du fichier de passation comptable :

La passation comptable consiste à générer les écritures de paie (journal de paie) sur un fichier ASCII. C'est le pont comptable à destination du logiciel de comptabilité de l'utilisateur.

Cette étape doit être effectuée après avoir vérifié que le journal de contrôle est équilibré. La passation comptable doit être effectuée après la clôture du mois de paie et avant ouverture du mois suivant.

Critères	De	A
Maticule		9999

Comptabilisation au 31/07/01

Reprise des bulletins déjà comptabilisés, à partir de 01/07/01

Traitement

Génération Simulation

Edition du journal de paie Comptabilisation définitive

Paramètres écritures

Date de la passation 31/07/01

Référence PAIE 7/2001

Libellé OD PAIE

Type d'écriture

Normal Simulation

(figure 27)

Période de comptabilisation : Voir l'explication du cadre dans l'étape 6.

Traitement : Pour générer définitivement votre fichier de passation comptable, cochez les options suivantes : Génération et comptabilisation définitive.

La comptabilisation permet de comptabiliser des bulletins de paie et d'enregistrer que ces bulletins ont été comptabilisés afin qu'ils ne soient pas comptabiliser une seconde fois.

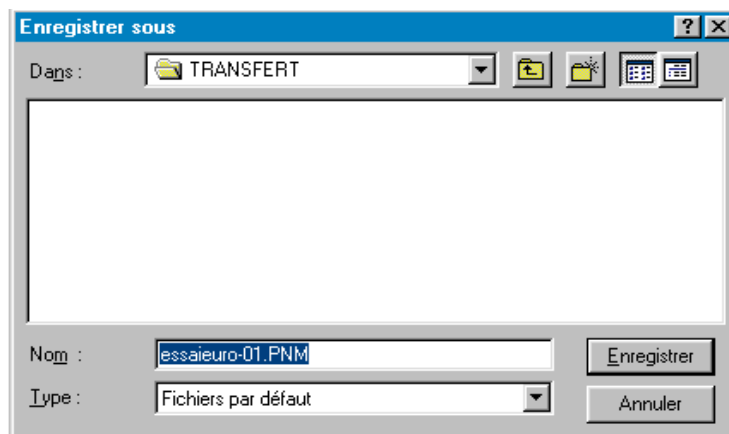
La simulation sert pour générer un fichier test.

Type d'écriture : Dans la majorité des cas, laissez coché « normal ».

Sage Paie & RH i7

Bouton sélection : permet la sélection des pièces à générer.

Une fois les diverses sélections effectuées, cliquez sur le bouton [OK], afin d'enregistrer le fichier ASCII sur le disque.

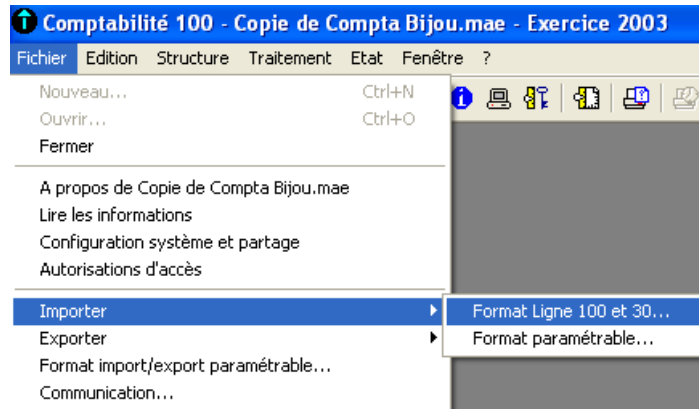


Cliquez sur [Enregistrer], une fenêtre apparaît montrant l'état d'avancement de l'enregistrement. Une fois que cette fenêtre disparaît, la génération du fichier est terminée.

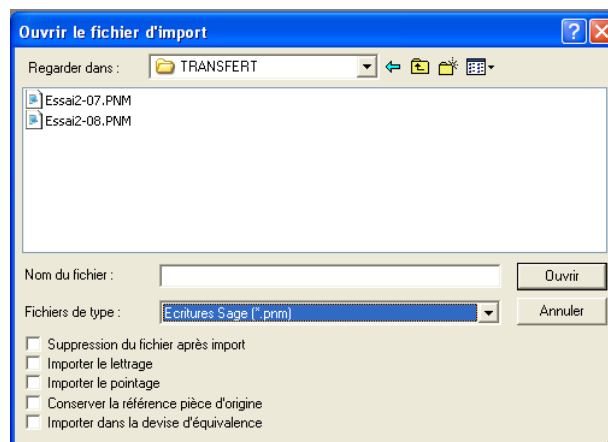
N.B. : Depuis la comptabilité c'est dans ce répertoire qu'il faudra aller chercher le fichier PNM. A moins que l'utilisateur lors de la passation comptable décide de stocker le fichier dans un autre répertoire de son disque.

9ème étape : Importation du fichier PNM dans la Comptabilité Sage 100/ 30 :

Dans le logiciel de comptabilité se positionner dans le menu Fichier/ Importer/ Format Ligne30/100.



Au niveau du champ « regarder dans » se placer dans le répertoire où le fichier PNM a été généré puis le sélectionner et faire ouvrir.



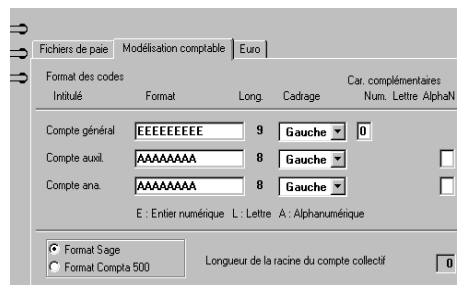
Au niveau du champ « type », Sélectionnez « Ecritures Sage.(*.pnm) ».

Questions d'utilisation courante.

Q : Comment créer des comptes à longueur variable comme dans le logiciel de comptabilité ?

R : Menu Fichier / Paramètres / Paramètres de paie / Page 3 - Onglet modélisation comptable mettre un espace au niveau du champ « caractère complémentaire ».

N.B. : Vous ne pouvez pas réaliser cette opération si des comptes généraux ont déjà été créés.



Q : Le compte a été déclaré ventilable dans la liste des comptes généraux mais dans la pièce comptable au niveau de ce compte la zone « ventilation sur », est grisée, pourquoi ?

R : Si la case « ventilable » du compte général est activée après avoir inséré le compte dans la liste des écritures, ce dernier n'en bénéficiera pas. Il faudra désactiver le compte et le réactiver dans la piècescomptable, pour que soit pris en compte le nouvel attribut « Ventilable ».



Q : Peut-on changer l'ordre des comptes généraux dans la liste des écritures ou/et à l'édition du journal de contrôle ?

R : Oui, lorsqu'on est sur une pièce comptable, dans le menu « Edition », le programme propose :

- Un item « Créer » qui insère la nouvelle écriture, systématiquement en dernière position de la pièce
- Un item « Insérer » qui crée la nouvelle écriture à l'endroit où a été positionné le curseur dans la pièce.



Q : Peut-on changer le format des comptes généraux, analytiques et auxiliaires ?

R : La modification s'effectue dans le menu Fichier/Paramètres de paie / Page 3 / Onglet modélisation comptable) à condition qu'il n'existe plus aucun compte dans la base - Menu Listes / Modélisation comptable / Comptes généraux.



Q : Impossible de supprimer compte d'attente ou collectif dans la liste des comptes généraux j'ai le message « suppression impossible » ?

R : Les comptes 421000 et 475000 sont associés dans les Paramètres de paie / Page 5 (cf. figure 19). Il faudra au préalable les supprimer de cette fenêtre pour accéder à leur suppression dans la liste des comptes généraux.