

1.- La première étape consiste à inscrire les heures travaillées.

- Pour les rémunérations à taux fixe, soit celles qui sont hebdomadaires et toujours au même montant, ainsi que celles avec un nombre d'heures fixes payées au même taux horaire, l'inscription est automatique. D'autres codes de paie peuvent être ajoutés au besoin pour diverses raisons tel que le remboursement de dépenses, le paiement des congés fériés, de CSST, etc..

- Pour les salariés dont la rémunération horaire est variable, selon des taux qui peuvent l'être aussi, il suffit d'inscrire le nombre d'heure pour chacune des catégories de rémunération avec le taux horaire correspondant. Le taux usuel vous est proposé.

The screenshot shows the 'Inscription des heures' window in the AGI payroll software. The main table lists several 'Paye normale de jour' entries with a code of 'J' and a rate of 1.0000, resulting in a total amount of 1 369.63 \$. One entry is highlighted with a code of 'D' and a rate of -1.0000, resulting in a deduction of 43.30 \$.

| Descriptions | Codes | Heures | Taux | Montant | A.E. | R.Q.P. | CSS | Contact |
|---------------------------------|-------|--------|---------|-------------|------------|--------|-----|---------|
| Paye normale de jour | J | | 1.0000 | 1 369.63 \$ | | | | 789 |
| Inclut des dépenses sur la paye | D | | -1.0000 | -43.30 \$ | (43.30 \$) | | | 789 |
| Paye normale de jour | J | | | | | | | |
| Paye normale de jour | J | | | | | | | |
| Paye normale de jour | J | | | | | | | |
| Paye normale de jour | J | | | | | | | |
| Paye normale de jour | J | | | | | | | |
| Paye normale de jour | J | | | | | | | |
| Paye normale de jour | J | | | | | | | |
| Paye normale de jour | J | | | | | | | |

Summary table on the right:

| Item | Amount |
|-------------------|-------------|
| SALAIRE BRUT | 1 369.63 \$ |
| R.R.Q. | 71.91 \$ |
| R.Q.A.P. | 8.12 \$ |
| Impôt provincial | 187.53 \$ |
| A.E. | 22.07 \$ |
| Impôt fédéral | 150.63 \$ |
| Autres déductions | 53.89 \$ |
| SALAIRE NET | 793.30 \$ |

- L'étape la plus difficile n'est pas l'utilisation courante mais l'inscription adéquate de tous les paramètres à l'implantation. Nous pouvons vous assister et vous aider à franchir cette étape importante. Nous pouvons même l'assumer entièrement et effectuer ou réviser vos premiers traitements de la paie et ce, tout le temps requis pour que vous vous sentiez à l'aise dans l'utilisation courante de la **Gestion Salariale AGI**.

- Vos efforts seront grandement récompensés. Vous aurez accès en tout temps au registre de paie de chacun de vos employés pour répondre à leurs interrogations. Vous aurez aussi toute la souplesse nécessaire pour appliquer et modifier vos politiques de rémunération.

- Une fois implantée, l'utilisation de l'application de **Gestion Salariale AGI** vous apportera des économies appréciables de temps et d'argent comparativement à un traitement externe ou manuel.

2.- La deuxième étape consiste à valider les déductions applicables.

- Les déductions gouvernementales obligatoires ne font pas partie de cette étape, elles sont automatiquement traitées par l'application de **Gestion Salariale AGI**. Toutefois, les avantages additionnels offerts par l'entreprise tel que les REER, l'assurance collective, etc., sont à valider.
- Au début de l'année, les déductions usuelles pour chacun des employés sont paramétrées. Elles vous sont automatiquement proposées lors du traitement de chacune des payes de l'année pour approbation.
- Chacune des déductions sera comptabilisée dans un compte de grand livre spécifique et attribuée au contact (*fournisseur du service concerné*). Que ce soit pour la partie employés ou employeur.

The screenshot displays the AGI software interface. The top window, titled 'Tableau des déductions additionnelles', shows a table with columns for 'Nombre', 'Genre de déductions', 'Codes', 'Description', 'Employé', 'G.L.G.', 'Taux', 'Montant', 'T4', 'R1', 'Employeur', 'G.L.G.', 'Taux', 'Montant', 'T4', 'R1', 'Composées', and 'O/N'. It lists four types of deductions: REER en \$ (REER en % = R), Assurance salariale, Assurance groupe, and Assurance Vie, with associated employee numbers and amounts.

The bottom window, titled 'Botin alphabétique des comptes du G.L.G.', shows a table with columns for 'Description', 'Comptes', 'Description', 'Solde', 'Débit', 'Crédit', 'Balance', and 'Contact'. It lists various accounts such as 'Coût net total', 'Salaires net', 'Impôt fédéral', 'Assurance-emploi part de l'employé', 'Assurance-emploi part de l'employeur', 'Impôt provincial', 'R.R.Q. part de l'employé', 'R.R.Q. part de l'employeur', 'R.Q.A.P. part de l'employé', and 'R.Q.A.P. part de l'employeur', along with their respective debit and credit amounts.

At the bottom of the interface, there are fields for 'Date de comptabilisation' (23/02/2013), 'Référence' (0820789), 'Date de fin de la période' (23/02/2013), 'Période' (2013), 'Date de paiement' (27/02/2013), 'Chèque n°' (789), 'Année courante' (2013), and 'Numéro d'entrée' (263823). There are also buttons for 'Enregistrer' and 'Quitter'.

3.- La dernière étape consiste tout simplement à activer le calcul et à enregistrer le traitement.

- Vous pouvez maintenant imprimer les chèques de paie. Le talon du chèque contient toutes les informations relatives au traitement salarial. Si vous optez pour l'utilisation des transits bancaires, vous pouvez imprimer les talons de paie en lot ou les envoyer automatiquement par courriel en tant que pièces jointes, le format PDF est utilisé.

- En tout temps vous pouvez imprimer les bulletins ou bordereaux de paie en lot, soit par département, par groupe ou période de paie.
- Le formulaire de remises gouvernementales contient toutes les informations nécessaires pour effectuer le paiement des déductions à la source incluant la cotisation pour la CSST.
- Les rapports de fin d'année sont disponibles dès que la dernière paie a été complétée. Imprimer, vérifier et poster.
- Des mises à jour sont disponibles lors des changements de taux ou des modifications aux formulaires officiels.
- La **Gestion Salariale AGI** a été conçue pour vous simplifier la tâche.

Exemple de bulletin ou talon de paie

| MON ENTREPRISE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-------------|---|--------------|------|------------------------|------|------------------|---|--|-----------------|---------|--|--------------------|---------|--|------------------------|---------|--|---------------------------|-------|-----------|--------------------------|-------------|--------------|------------|--|------------|---------------------|--|-----------------------|----------|--|--------------------|------------|--|------------------|--------------------|--|--------------------|-----------------|--|-----------------------|--------------------|--|-----------------------|----------------|--|--------------------------|--------------|--|-----------------------|---------------|--|-----------------------|
| MON ENTREPRISE | | Employé no : 789 Directrice des Finances et du Greffe | | | 23/02/2013 Période : 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Code | Heures | Taux horaire | Salaire brut | A.E. | RQAP | CSST | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| J | 1.00 | 1 369.63 \$ | 1 369.63 \$ | oui | oui | oui | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| D | -1.00 | 43.30 \$ | (43.30 \$) | non | non | non | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <tr> <td>Banque d'heure :</td> <td colspan="2">0</td> </tr> <tr> <td>Vacances dues :</td> <td colspan="2">0.00 \$</td> </tr> <tr> <td>Vacances versées :</td> <td colspan="2">0.00 \$</td> </tr> <tr> <td>Accidents de travail :</td> <td colspan="2">0.00 \$</td> </tr> <tr> <td>Heures assurables A.-E. :</td> <td>35.00</td> <td>280.00 \$</td> </tr> <tr> <td>Gains assurables A.-E. :</td> <td>1 451.81 \$</td> <td>11 614.48 \$</td> </tr> <tr> <th colspan="2">Déductions</th> <th>Cumulatifs</th> </tr> <tr> <td colspan="2">Autres déductions :</td> <td>218.25 \$ 1 743.00 \$</td> </tr> <tr> <td colspan="2">R.R.Q. :</td> <td>71.91 \$ 575.26 \$</td> </tr> <tr> <td colspan="2">R.Q.A.P. :</td> <td>8.12 \$ 64.96 \$</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Assurance-Emploi :</td> <td>22.07 \$ 176.56 \$</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Impôt fédéral :</td> <td>150.63 \$ 1 204.96 \$</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Impôt provincial :</td> <td>187.53 \$ 1 500.16 \$</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Salaire brut :</td> <td>1 451.81 \$ 11 614.48 \$</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Déductions :</td> <td>658.51 \$ 5 264.90 \$</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Salaire net :</td> <td>793.30 \$ 6 349.58 \$</td> </tr> </table> | | | | | | | Banque d'heure : | 0 | | Vacances dues : | 0.00 \$ | | Vacances versées : | 0.00 \$ | | Accidents de travail : | 0.00 \$ | | Heures assurables A.-E. : | 35.00 | 280.00 \$ | Gains assurables A.-E. : | 1 451.81 \$ | 11 614.48 \$ | Déductions | | Cumulatifs | Autres déductions : | | 218.25 \$ 1 743.00 \$ | R.R.Q. : | | 71.91 \$ 575.26 \$ | R.Q.A.P. : | | 8.12 \$ 64.96 \$ | Assurance-Emploi : | | 22.07 \$ 176.56 \$ | Impôt fédéral : | | 150.63 \$ 1 204.96 \$ | Impôt provincial : | | 187.53 \$ 1 500.16 \$ | Salaire brut : | | 1 451.81 \$ 11 614.48 \$ | Déductions : | | 658.51 \$ 5 264.90 \$ | Salaire net : | | 793.30 \$ 6 349.58 \$ |
| Banque d'heure : | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Vacances dues : | 0.00 \$ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Vacances versées : | 0.00 \$ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Accidents de travail : | 0.00 \$ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Heures assurables A.-E. : | 35.00 | 280.00 \$ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Gains assurables A.-E. : | 1 451.81 \$ | 11 614.48 \$ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Déductions | | Cumulatifs | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Autres déductions : | | 218.25 \$ 1 743.00 \$ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| R.R.Q. : | | 71.91 \$ 575.26 \$ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| R.Q.A.P. : | | 8.12 \$ 64.96 \$ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Assurance-Emploi : | | 22.07 \$ 176.56 \$ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Impôt fédéral : | | 150.63 \$ 1 204.96 \$ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Impôt provincial : | | 187.53 \$ 1 500.16 \$ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Salaire brut : | | 1 451.81 \$ 11 614.48 \$ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Déductions : | | 658.51 \$ 5 264.90 \$ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Salaire net : | | 793.30 \$ 6 349.58 \$ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>M. Luc Tondreau 65, rue Larue Québec (Québec) G0Z 4N2</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Montant du chèque = Salaire net + Remboursements - Accident de travail - Retenus = 750.00 \$</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>B REER en \$ (REER en % = R) 82.18 \$ 82.18 \$ H Assurance salaire 28.41 \$ 28.41 \$</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>N Assurance groupe 20.81 \$ 20.81 \$ P Assurance Vie 4.67 \$ 4.67 \$</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Pour toutes informations additionnelles, n'hésitez pas à nous contacter ; nous nous ferons un plaisir de vous renseigner sur les avantages d'utiliser les applications AGi.

Téléchargez une version d'évaluation sans frais à partir de notre site www.admini-gestion.com

Nous construisons des applications de gestion depuis 1982. La **Gestion Salariale AGi** est l'une de celles dont nous sommes les plus fiers.

« La **Gestion Salariale AGi**, simplifie une tâche pourtant fort complexe! »



Donald Després
Réseau/Service AGI Inc. et/ou Admini-Gestion Inc.
donald@agi.qc.ca
www.agi.qc.ca
Tél.:418-248-7080
Cel.:418-554-7080



Microsoft Partner Network