

PeopleSoft version 8.9

Redistribution rétroactive de salaire (bourses)

(procédure à l'intention du personnel des
centres de recherche)

Faculté de médecine

Vice décanat à la
recherche et aux études
supérieures

Révisé Mars 2013

TABLE DES MATIÈRES

REDISTRIBUTION RÉTROACTIVE DE SALAIRE (BOURSE)	3
Rechercher l'information à partir d'un livre budget de dépenses et du lien ES	4
Rechercher l'information à partir du menu de l'application en utilisant la requête	
<i>Exploration des engagements de salaires</i>	8
REPLIR LE FORMULAIRE REDISTRIBUTION RÉTROACTIVE DE SALAIRE EN COMPLÉTANT LES DIFFÉRENTS CHAMPS	9
CONSULTATION DES DONNÉES DANS EXPLO SUITE À UNE REDISTRIBUTION RÉTROACTIVE DE SALAIRE	12
ANNEXES	13
Exemple 1 : Redistribuer un montant global de salaire sans les avantages sociaux	13
Exemple 2 : Redistribuer un montant global de bourse qui n'a pas de solde d'engagement	14
Exemple 3 : Redistribuer un montant partiel de bourse qui n'a pas de solde d'engagement	16

REDISTRIBUTION RÉTROACTIVE DE SALAIRE (BOURSE)

La redistribution rétroactive de salaire est la transaction à effectuer pour transférer une dépense de rémunération d'un livre budget de dépenses vers un autre livre budget de dépenses. Cette transaction s'effectue en remplissant le formulaire **Redistribution rétroactive de salaire**. Les informations nécessaires pour remplir ce formulaire doivent être recueillies en utilisant le logiciel PeopleSoft-RH et l'outil de consultation Explo.

Ce document vous explique comment recueillir les informations nécessaires ainsi que la façon de remplir le formulaire **Redistribution rétroactive de salaire**.

Puisque le personnel des centres de recherche ne dispose pas d'accès dans le logiciel PeopleSoft-RH, la procédure est simplifiée et sera finalisée par le personnel des facultés concernées par le virement.

Toute redistribution rétroactive de salaire pour une période antérieure au 1^{er} avril 2011 exigera une dérogation en adressant une demande formelle à la faculté concernée.

Il n'est pas possible de redistribuer des dépenses antérieures à l'année 2011-2012.

Note à l'intention du lecteur :

Il est possible de faire des redistributions pour du salaire, des bourses ou pour des paiements autres que bourses. Pour les projets gérés réalisés à l'extérieur du campus, les salaires sont normalement assumés par le centre de recherche et refacturés par demande de paiement, le présent document explique les redistributions de bourses. Puisque la procédure pour corriger l'imputation des bourses et des paiements autres que bourse est identique, pour simplifier la lecture, le terme bourse sera utilisé pour désigner les deux types de paiement.

Il est possible d'indiquer plusieurs individus sur un même formulaire. Pour procéder de cette façon, le projet de la nouvelle et de l'ancienne combinaison doivent être identique. Si ce n'est pas le cas, utiliser un formulaire par individu.

Comme les bourses sont non imposables, vous n'avez donc rien à inscrire dans les colonnes Montant retenues 009205 et Montant impôt 009210.

Rechercher l'information à partir d'un livre budget de dépenses et du lien **ES**

Il est important de savoir que pour l'année financière 2012, qui est une année transitoire en raison de l'utilisation des deux systèmes d'engagement de salaires, soit Com-plete et PeopleSoft-RH, les montants de dépenses de salaire et d'avantages sociaux consultables sur Explo, sous le lien **ES**, incluent les données depuis le début de l'année financière 2012, soit depuis le 1^{er} avril ou 1^{er} mai 2011 selon que le mois de fermeture 03 ou 04. Pour les projets de recherche dont le mois de fermeture est 03, la période couverte s'étend du 1^{er} avril 2011 à aujourd'hui. Il est à noter également qu'il est toujours possible de consulter les données de rémunération pour la période du 1^{er} avril ou 1^{er} mai 2011 jusqu'au 25 décembre 2011 en utilisant le lien **ESH**.

Dans notre exemple, la recherche est effectuée à partir de l'exploration des projets, pour le projet GQ012345.

- Cliquer sur le lien Exploration des projets pour consulter l'information



Exploration comptable de l'Université Laval
Service des finances

Menu de l'application

Requêtes pour les utilisateurs

- [Exploration des livres BUDGET ... sans liste de valeurs](#)
- [Exploration du grand livre REEL ... sans liste de valeurs](#)
- [Exploration des projets ... sans liste de valeurs](#) ←
- [Exploration des engagements de salaires historiques - Contrats](#)
- [Exploration des engagements de salaires](#)
- [Exploration des transactions associées à un document](#)
- [Exploration des droits d'accès](#)
- [Exploration des tables de codification](#)
- [Exploration des arbres de sécurité et de rapports](#)
- [Exploration des équivalences des combinaisons comptables](#)
- [Exploration des combinaisons comptables valides](#)
- [Transfert des transactions vers EXCEL](#)

- Indiquer le numéro de projet dans la section A) Consultation d'un projet

Exploration comptable de l'Université Laval
Service des finances

Exploration des projets

■ Critères communs aux sections A, B, C, D, et E ...

Entité ...

Statut ...

Période budgétaire Ou bien ...

Période budgétaire ...

Restriction aux projets ... En contrôle En suivi Sans restriction

Restriction aux projets ... Cumulatifs Annuels Sans restriction

■ A) Consultation d'un projet ...

Projet ... 

■ B) Recherche des projets associés à une unité ...

Unité ...

- Défiler jusqu'au compte de dépense approprié et cliquer sur le ES pour obtenir les informations relatives aux bourses.

Dépenses - Détail budgétaire par classe et compte

Classe	Projet ... GQ012345	Période budgétaire	Budget	Revenu associé	Préengagement	Engagement	Dépense	Solde	?
Compte	Libellé								
09912 -2-20-R.00	Dépenses courantes	CUMULA	0,00	196 945,78	0,00	0,00	196 945,78	0,00	SPB SAF SPC ST STC STD
009000 / E	Avantages sociaux	CUMULA			0,00	0,00	0,00		DT DTD
201000 / E	Fournitures générales	CUMULA			0,00	0,00	70 255,82		DT DTD
252500 / E	Publications	CUMULA			0,00	0,00	10 156,55		DT DTD
351000 / E	Frais voy. congrès, colloques	CUMULA			0,00	0,00	34 232,96		DT DTD
353500 / E	Frais voyage sur lieux d'exp.	CUMULA			0,00	0,00	2 310,95		DT DTD
359900 / E	Avances - frais de voyage	CUMULA			0,00	0,00	0,00		DT DTD
401000 / E	Frais de réception	CUMULA			0,00	0,00	48,33		DT DTD
601200 / E	Variation du taux de change	CUMULA			0,00	0,00	-627,58		DT DTD
602800 / E	Analyse expertise recherche	CUMULA			0,00	0,00	15 705,00		DT DTD
645000 / E	Stagiaire post-doctorat-bourse	CUMULA			0,00	0,00	0,00		DT DTD ESh ES
645100 / E	Pers.ens.auxil.1cycle.-bourse	CUMULA			0,00	0,00	0,00		DT DTD ESh ES
645200 / E	Pers.ens.auxil.2cycle-bourse	CUMULA			0,00	0,00	0,00		DT DTD ESh ES
645300 / E	Pers.ens.auxil.3cycle-bourse	CUMULA			0,00	0,00	61 526,46		DT DTD ESh ES 
759800 / E	Serv. inf. autres unités	CUMULA			0,00	0,00	144,00		DT DTD
854606 / E	M.O. - Hôpitaux - Prof. rech.	CUMULA			0,00	0,00	3 193,29		DT DTD
M99999 / E	Marge de crédit (projet)	CUMULA			0,00	0,00	0,00		DT DTD
Total de la classe ...		CUMULA			0,00	0,00	196 945,78		DPB DAF DPC DT DTC DTD

- À ce panorama, vous disposez de toute l'information nécessaire pour préparer le formulaire de redistribution rétroactive de salaire. Dans notre exemple, nous voulons modifier l'imputation du numéro de dossier 9, de M. Jean Talon. Le numéro de dossier 9, signifie que c'est le neuvième contrat de bourse ou de salaire rédigé pour cette personne.

Exploration comptable de l'Université Laval
Service des finances

Relevé des engagements et dépenses de salaires

- Entité : UL, Livre budget : DÉPENSE, Période : 1999_01
- Unité : 09912, Fonds : 2, Programme : 20, Classe : R00, Compte : 645300, Projet : GQ012345
- Années : 1999 à 9999
- Dernière période de paie intégrée : 2012/06 se terminant au 2012-03-18
- Présentation des résultats par nom et prénom

Nom, prénom	Numéro employé	Numéro dossier	Numéro poste	Emploi	Année budgétaire	Projet	Mois fermeture	Type engagement	Montant engagement	Montant dépense	Total	
Laval, Francois	987654321	1		001403	2012	GQ012345	03	salaire	0.00	555.55	555.55	DEM
Talon, Jean	123456789	3		001403	2012	GQ012345	03	salaire	0.00	1,972.60	1,972.60	DEM
Drouville, Marguerite	456159357	4		001403	2012	GQ012345	03	salaire	0.00	10,060.00	10,060.00	DEM
Talon, Jean	123456789	8		001403	2012	GQ012345	03	salaire	0.00	5,654.80	5,654.80	DEM
Talon, Jean	123456789	9		001403	2012	GQ012345	03	salaire	1,183.60	7,101.60	8,285.20	DEM



[Exporter les résultats vers EXCEL](#)

- Revenez d'un niveau et cliquez sur le DT pour obtenir les informations de la dernière période de paie intégrée.

Dépenses - Détail budgétaire par classe et compte

Classe	Projet ... GQ012345	Période budgétaire	Budget	Revenu associé	Préengagement	Engagement	Dépense	Solde	?
Compte	Libellé								
09912 -2-20-R00	Dépenses courantes	CUMULA	0,00	196 945,78	0,00	0,00	196 945,78	0,00	SPB SAF SPC ST STC STD
009000 / E	Avantages sociaux	CUMULA			0,00	0,00	0,00		DT DTD
201000 / E	Fournitures générales	CUMULA			0,00	0,00	70 255,82		DT DTD
252500 / E	Publications	CUMULA			0,00	0,00	10 156,55		DT DTD
351000 / E	Frais voy. congrès, colloques	CUMULA			0,00	0,00	34 232,96		DT DTD
353500 / E	Frais voyage sur lieux d'exp.	CUMULA			0,00	0,00	2 310,95		DT DTD
359900 / E	Avances - frais de voyage	CUMULA			0,00	0,00	0,00		DT DTD
401000 / E	Frais de réception	CUMULA			0,00	0,00	48,33		DT DTD
601200 / E	Variation du taux de change	CUMULA			0,00	0,00	-627,58		DT DTD
602800 / E	Analyse expertise recherche	CUMULA			0,00	0,00	15 705,00		DT DTD
645000 / E	Stagiaire post-doctorat-bourse	CUMULA			0,00	0,00	0,00		DT DTD Esh ES
645100 / E	Pers.ens.auxil.1cycle.-bourse	CUMULA			0,00	0,00	0,00		DT DTD Esh ES
645200 / E	Pers.ens.auxil.2cycle-bourse	CUMULA			0,00	0,00	0,00		DT DTD Esh ES
645300 / E	Pers.ens.auxil.3cycle-bourse	CUMULA			0,00	0,00	61 526,46		DT DTD Esh ES
759800 / E	Serv. inf. autres unités	CUMULA			0,00	0,00	144,00		DT DTD
854606 / E	M.O. - Hôpitaux - Prof. rech.	CUMULA			0,00	0,00	3 193,29		DT DTD
M99999 / E	Marge de crédit (projet)	CUMULA			0,00	0,00	0,00		DT DTD
Total de la classe ...		CUMULA			0,00	0,00	196 945,78		DPB DAF DPC DT DTC DTD

Le présent panorama est à titre indicatif, il n'a pas de lien avec les périodes couvertes par l'exemple

Exploration comptable de l'Université Laval Service des finances

Relevé des transactions (DT)

- Entité : UL, Livre budget : DÉTAIL (DÉPENSE),
- Périodes budgétaires : AN2013 à AN2013, Périodes comptables : 0000_01 à 9999_12
- Unité : 09912, Fonds : 2, Programme : 20, Classe : R00, Compte : 645300, Projet : GQ012345

Paie du 2013-03-31, signifie que le 31 mars est le dernier jour couvert par la période de paie. Toujours se référer au calendrier pour les périodes.

Ordre de présentation : Dete, Document source, Document

Date	Type	Document source	Type	Document associé	Période budgétaire	Période comptable	Combinaison comptable	T C	Budget	Pré-engagement	Engagement	Dépense	Revenu	Montant facturé	Montant recouvré	Référence	Description
2013-03-27	EJ	ENG2314524	EJ	ENG2314524	4423	AN2013	2013_11	09912-2-20-R00-645300-GQ012345	E			-0,04				ENGAGEMENT	Pers.ens.auxil.1cycle-bourse
2013-03-26	EJ	DPA2314450	EJ	DPA2314450	5540	AN2013	2013_11	09912-2-20-R00-645300-GQ012345	E			-5 673,22					Paie du: 2013-03-31
2013-03-26	EJ	PAI2314457	EJ	PAI2314457	6729	AN2013	2013_11	09912-2-20-R00-645300-GQ012345	E				5 673,22				Paie du: 2013-03-31
2013-03-13	EJ	ENG2312987	EJ	ENG2312987	5539	AN2013	2013_11	09912-2-20-R00-645300-GQ012345	E			863,85				ENGAGEMENT	Pers.ens.auxil.3cycle-bourse
2013-03-12	EJ	DPA2312724	EJ	DPA2312724	5501	AN2013	2013_11	09912-2-20-R00-645300-GQ012345	E			-3 965,46					Paie du: 2013-03-17
2013-03-12	EJ	DVS2312665	EJ	DVS2312665	301	AN2013	2013_10	09912-2-20-R00-645300-GQ012345	E				136,98			00003307	Pers.ens.auxil.3cycle-bourse
2013-03-12	EJ	PAI2312701	EJ	PAI2312701	6585	AN2013	2013_11	09912-2-20-R00-645300-GQ012345	E				4 387,40				Paie du: 2013-03-17
2013-02-28	EJ	ENG2311241	EJ	ENG2311241	5401	AN2013	2013_10	09912-2-20-R00-645300-GQ012345	E			-421,95				ENGAGEMENT	Pers.ens.auxil.3cycle-bourse
2013-02-26	EJ	DPA2310915	EJ	DPA2310915	5448	AN2013	2013_10	09912-2-20-R00-645300-GQ012345	E			-4 688,83					Paie du: 2013-03-03
2013-02-26	EJ	DPA2310917	EJ	DPA2310917	3301	AN2013	2013_11	09912-2-20-R00-645300-GQ012345	E			-323,21					Paie du: 2013-03-03
2013-02-26	EJ	PAI2310905	EJ	PAI2310905	7043	AN2013	2013_10	09912-2-20-R00-645300-GQ012345	E				5 068,59				Paie du: 2013-03-03
2013-02-26	EJ	PAI2310910	EJ	PAI2310910	3678	AN2013	2013_11	09912-2-20-R00-645300-GQ012345	E				567,40				Paie du: 2013-03-03

Rechercher l'information à partir du menu de l'application en utilisant la requête *Exploration des engagements de salaires*

Cette requête vous permet d'obtenir l'information pour un employé ciblé

Menu de l'application

Requêtes pour les utilisateurs

- [Exploration des livres BUDGET ... sans liste de valeurs](#)
- [Exploration du grand livre REEL ... sans liste de valeurs](#)
- [Exploration des projets ... sans liste de valeurs](#)
- [Exploration des engagements de salaires historiques - Contrats](#)
- [Exploration des engagements de salaires](#)

- Saisir le numéro d'employé pour lequel vous désirez effectuer une redistribution rétroactive de salaire

Exploration des engagements de salaires

- Vous obtenez les mêmes résultats que ceux obtenus par le lien **ES** du livre budget de dépense.

Exploration comptable de l'Université Laval Service des finances

Engagements de salaires

• Recherche des engagements associés au numéro d'employé : 123456789

Dernière période de paie intégrée : 2012/06 se terminant au 2012-03-18

Numéro employé	Nom, prénom	Numéro dossier	Numéro poste	Emploi	Année budgétaire	Combinaison comptable	Mois fermeture	Type engagement	Montant Engagement	Montant Dépense	Total	
123456789	Talon, Jean	3		001403	2012	2-20-R00-09912-645300-GQ012345	03	salaire	0.00	1,972.60	1,972.60	DEM
123456789	Talon, Jean	4		001403	2012	2-20-R00-09912-645300-GQ012345	03	salaire	0.00	10,060.00	10,060.00	DEM
123456789	Talon, Jean	5		001433	2012	1-10-150-03000-645600-AP111111	04	salaire	0.00	1,000.00	1,000.00	DEM
123456789	Talon, Jean	6		001433	2012	1-10-150-03000-645600-AP111111	04	salaire	0.00	800.00	800.00	DEM
123456789	Talon, Jean	7		001433	2012	1-10-150-03000-645600-AP111111	04	salaire	0.00	800.00	800.00	DEM
123456789	Talon, Jean	8		001403	2012	2-20-R00-09912-645300-GQ012345	03	salaire	0.00	5,654.80	5,654.80	DEM
123456789	Talon, Jean	9		001403	2012	2-20-R00-09912-645300-GQ012345	03	salaire	1,183.60	7,101.60	8,285.20	DEM
123456789	Talon, Jean	10		001433	2012	1-10-150-03000-645600-AP111111	04	salaire	0.00	800.00	800.00	DEM



REmplir le formulaire redistribution rétroactive de salaire en complétant les différents champs

Remplir les champs dans le formulaire *Redistribution rétroactive de salaire*

Dans notre exemple, la bourse totale est de 8 285,20 \$, dont 7 101,60 \$ est passée à la dépense dans le projet GQ012345, il subsiste un solde d'engagement de 1 183,60 \$. Le projet GQ012345 se termine aujourd'hui et le montant de dépense totale imputé sur ce projet aurait du être de 6 101,60 \$

Engagement	1 183,60 \$	Montant restant à payer prévu pour la prochaine intégration
Dépenses	7 101,60 \$	Montant passé à la dépense à la dernière intégration de paye le 18 mars 2012
Total de la bourse	<u>8 285,20 \$</u>	

Situation désirée

Total de la bourse	8 285,20 \$
Dépense totale qui doit être imputée GQ012345	6 101,60 \$
correction à apporter	<u>2 183,60 \$</u>

Comme le projet se termine le 31 mars 2012, il est impératif de transférer le solde d'engagement en **effectuant une correction proactive du 19 mars 2012 à la date de fin de la bourse. Attention : la date d'effet de la correction proactive doit correspondre à la date de début d'une période de paie. Veuillez vous référer au calendrier de paie de l'UL à la section Personnel payé à l'avance.**

Engagement à redistribuer	1 183,60 \$
Dépenses à redistribuer	1 000,00 \$

https://www.rh.ulaval.ca/cms/accueil/administratif/soutien/seul_remuneration/seul_remu_calendrier

Le formulaire de redistribution rétroactive de dépense de salaire devrait être rempli tel qu'indiqué plus bas.

FACULTÉ SERVICE : Vice rectorat de la formation dans les Centres de recherche
 DÉPARTEMENT/NUMÉRO : 09912
 DATE : 2012-03-21

Laisser en blanc et sera complété par la faculté

COMBINAISON ACTUELLE											MONTANT REMUNÉRATION	MONTANT RETENUES 009205	MONTANT IMPÔT 009210	
NOM DE L'EMPLOYÉ (NOM, PRÉNOM)	NUMÉRO EMPLOYÉ	NUMÉRO DE DOSSIER	NUMÉRO POSTE	CODE EMPLOI	CODE DE COMBINAISON	COMBINAISON COMPTABLE COMPTÉ	FDS	SERV.	PROG.	CLASSE				PROJET
1 Talon, Jean	123456789	9		001403		645300	2	09912	20	R00	GG012345	1000		
2														
3														
4														
DIMINUTION TOTALE (CRÉDIT)											1000			

NOUVELLE COMBINAISON											MONTANT REMUNÉRATION	MONTANT RETENUES 009205	MONTANT IMPÔT 009210	
NOM DE L'EMPLOYÉ (NOM, PRÉNOM)	NUMÉRO EMPLOYÉ	NUMÉRO DE DOSSIER	NUMÉRO POSTE	CODE EMPLOI	CODE DE COMBINAISON	COMBINAISON COMPTABLE COMPTÉ	FDS	SERV.	PROG.	CLASSE				PROJET
1 Talon, Jean	123456789	9		001403		645300	1	09912	41	R00	DR987654	1000		
2														
3														
4														
AUGMENTATION TOTALE (DÉBIT)											1000			

DESCRIPTION DU VIREMENT

Pour corriger l'imputation de la bourse de 1 000\$ pour la période du 1 août 2011 au 18 mars 2012 qui doit être imputé sur le projet DR987654. Il y a aussi une correction proactive du 19 mars 2012 au 15 avril 2012 pour un montant de 1183.60\$

Cette partie est pour la correction des montants en engagement

CORRECTION PROACTIVE DE LA COMBINAISON COMPTABLE SALAIRE (SI RÉQUIS)

LIGNE 1 : MÊME COMBINAISON QUE LA REDISTRIBUTION :
 DATE EFFET : 2012-03-19 JUSQU'AU : 2012-04-15

LIGNE 1 : MÊME COMBINAISON QUE LA REDISTRIBUTION :
 DATE EFFET : JUSQU'AU :

LIGNE 1 : MÊME COMBINAISON QUE LA REDISTRIBUTION :
 DATE EFFET : JUSQU'AU :

LIGNE 1 : MÊME COMBINAISON QUE LA REDISTRIBUTION :
 DATE EFFET : JUSQU'AU :

PRÉPARÉ PAR : François de Laval
 Signature
 Tél :
 DATE :

APPROBATION :
 Signature - FACULTÉ/SERVICE
 Signature - RESPONSABLE DU PROJET

SERVICE DES FINANCES
 APPROUVÉ PAR :
 Signature
 DATE :

DÉROGATION
 Signature

Champs à remplir :

Faculté /Service	Inscrire la faculté où le service de rattachement de la dépense
Département /numéro	Le département de rattachement de l'employé/boursier
Date	Date de saisie du formulaire. En fin d'année financière, la date ne doit pas être ultérieure au 31 mars qui correspond à la date comptable des projets de recherche.
Année budgétaire	Année budgétaire visée qui correspond à l'année inscrite sur les données du contrat qu'on retrouve dans EXPLOR
Nom	Il est possible de faire une redistribution de plusieurs contrats pour une personne ou encore pour plusieurs personnes sur le même formulaire. Utiliser une seule ligne par numéro de dossier d'employé.
Numéro d'employé	Numéro d'employé à l'Université Laval
Numéro de dossier	Numéro qui correspond au numéro de dossier de la bourse saisi à l'Université Laval.
Numéro de poste	Il n'y a jamais de numéro de poste pour une bourse.
Code d'emploi	Code d'emploi
Code de combinaison	Ce numéro est un équivalent de la combinaison comptable dans PeopleSoft RH. Il ne pourra être uniquement indiqué que par le personnel de la faculté concernée.
Combinaison comptable	C'est la combinaison comptable qu'on retrouve dans Explo. Assurez-vous que la combinaison comptable est disponible dans le projet où vous désirez imputer la dépense dans le nouveau projet.
Montant de la rémunération	Montant inscrit à la dépense que vous désirez imputer sur un autre projet. Assurez-vous que le solde de la nouvelle combinaison au projet est suffisant pour virer la dépense.

Montant retenues 009205	Pour une bourse, il n'y a jamais de retenues (part employeur) à payer.
Montant impôt 009210	Pour une bourse, il n'y a jamais d'impôt (part employeur) à payer.
Description du virement	Résumé de ce que vous désirez apporter comme modification et la raison de la modification en indiquant la période couverte par le virement.
Correction proactive	Si requis uniquement, il y a une possibilité pour chacun des contrats à modifier. La date d'effet de la correction proactive doit correspondre à la date de début d'une période de paie. Si seulement une correction des montants engagés est nécessaire, veuillez utiliser le formulaire Correction proactive disponible au lien suivant : http://www.sf.ulaval.ca/boite_ouils/Formulaire_CORRECTION%20PROACTIVE%20COMBINAISON%20COMPTABLE%20SALAIRE-2.docx
Préparé par	Veuillez indiquer votre nom, date et le téléphone pour vous joindre s'il y avait un problème.

CONSULTATION DES DONNÉES DANS EXPLO SUITE À UNE REDISTRIBUTION RÉTROACTIVE DE SALAIRE

Lorsque le formulaire *Redistribution rétroactive de salaire* est saisi par le Service des finances, il y a création d'une écriture DVSXXXXXX. Vous pouvez voir cette écriture sur EXPLO en consultant le livre budget dépense, sous la classe de salaire concernée, puis en ciblant le compte de salaire en utilisant le lien **DTC**

Livre BUDGET - Sommaire par période budgétaire (SPB)

- Entité : UL, Livre budget : DÉPENSE,
- Périodes budgétaires : AN2012 à AN2012 et CUMULA, Périodes comptables : 0000_01 à 9999_12
- Unité : 04107%, Fonds : %, Programme : %, Classe : 110%, Compte : %, Projet : %

Combinaison comptable	Livre budget	Période budgétaire	Année financière	Période comptable	T C	Budget	Revenu associé	Préengagement	Engagement	Dépense	Montant facturé	Montant recouvré	Solde	?
04107-1-10-110-000000	Dépense	AN2012	+	+	E	1 832 482,00	0,00	0,00	1 755 407,45	968 160,81			-891 086,26	SAF SPC ST ST(B) STC STD DPB DTC DT
Total général...						1 832 482,00	0,00	0,00	1 755 407,45	968 160,81	0,00	0,00	-891 086,26	

Puis en cliquant sur le lien **DT**

Détail des transactions par compte (DTC)

- Entité : UL, Livre budget : DÉTAIL (DÉPENSE),
- Périodes budgétaires : AN2012 à AN2012, Périodes comptables : 0000_01 à 9999_12
- Unité : 04107, Fonds : 1, Programme : 10, Classe : 110, Compte : %, Projet : %

Compte	Libellé	T C	N T	Budget	Pré-engagement	Engagement	Dépense	Revenu	Montant facturé	Montant recouvré	?
010100	Direction-rég.-administrateur	E	44	0,00	0,00	385 675,86	209 490,55				DT DTID ESh ES
020100	Pers.enseignant-régulier	E	40	0,00	0,00	1 369 731,59	758 670,26				DT DTID ESh ES
Total général...				0,00	0,00	1 755 407,45	968 160,81	0,00	0,00	0,00	

Le numéro qui apparaît sous la colonne référence, correspond au numéro généré par le système lors de la saisie du formulaire par le Service des finances.

Document associé		Période budgétaire	Période comptable	Combinaison comptable	T C	Budget	Pré-engagement	Engagement	Dépense	Revenu	Montant facturé	Montant recouvré	Référence
Numéro	Ligne												
DVS2252286	1	AN2012	2012_10	04107-1-10-110-01010	E				-331,13				00000020
DVS2252282	1	AN2012	2012_10	04107-1-10-110-01010	E				-9 219,70				00000016
DVS2252282	7	AN2012	2012_10	04107-1-10-110-01010	E				-331,13				00000017

ANNEXES

Exemple 1 : Redistribuer un montant global de salaire sans les avantages sociaux

<p>ÉTAPE 1 Consulter les données dans Explo – utiliser le lien ES</p> <ul style="list-style-type: none">• Cliquer sur le numéro de contrat (terme de complete) dans PS on parle de no. employé, no. dossier désiré• Recueillir les informations concernant l'employé, soit les numéros d'employé, de dossier et le code d'emploi (indiqué sous Emploi dans Explo)
<p>ÉTAPE 2 Vérifier si la combinaison comptable est disponible</p> <ul style="list-style-type: none">• Accéder au projet dans EXPLO et vérifier les combinaisons comptables valides afin de s'assurer que le compte est disponible dans le projet où imputer la dépense• Si la combinaison est non valide, vérifier dans les règles de l'organisme si elle peut être ajoutée et demander à la faculté concernée l'activation du compte par exception dans le projet. Si le compte n'est pas valide, soit il n'est pas possible de faire la correction ou demander à l'organisme s'il accepte la dépense
<p>ÉTAPE 3 Remplir le formulaire « Redistribution rétroactive de salaire »</p> <ul style="list-style-type: none">• Inscrire le numéro de l'unité de rattachement du projet dans le champ <i>Département/Numéro</i>• Inscrire la date de la transaction dans le champ <i>Date</i> (Date comptable)• Utiliser une ligne par dossier employé• Inscrire le nom de l'employé, le no de dossier, le code d'emploi et la combinaison comptable actuelle. Le code de combinaison sera inscrit par la personne responsable de la faculté.• Inscrire le nom de l'employé, le no de dossier, le code d'emploi et la combinaison comptable nouvelle. Le code de combinaison sera inscrit par la personne responsable de la faculté.• Vérifier que les fonds soient disponibles au projet• Inscrire le montant de salaire (bourse) dans la colonne <i>Montant rémunération</i> de la combinaison comptable actuelle et de la combinaison nouvelle• Inscrire dans la section <i>Description du virement</i>, la période de temps couverte par la redistribution• Faire signer le formulaire par les différents intervenants• Joindre une copie du formulaire de bourse original
<p>ÉTAPE 4 Acheminer le document</p> <ul style="list-style-type: none">• Acheminer par messagerie électronique le document signé sous format PDF à la personne contact dans la faculté concernée. En procédant de cette façon, cela évite des délais de traitement en raison du courrier interne et dans le cas où il y aurait aussi une correction proactive à appliquer, cela évite d'avoir à corriger tous les montants.

Exemple 2 : Redistribuer un montant global de bourse qui n'a pas de solde d'engagement

Mise en situation : Du 1^{er} avril au 31 août, un étudiant a reçu une bourse à même un projet de recherche en attendant l'ouverture d'un nouveau projet. Une fois que vous avez reçu la confirmation du Service des finances que le nouveau projet est ouvert, vous devez redistribuer le montant total de la dépense de la bourse. Voici les étapes à suivre pour effectuer votre redistribution rétroactive de salaire.

ÉTAPE 1 Consulter les données dans Explo – utiliser le lien ES

- Dans Explo, indiquer le numéro de projet dans la section A) Consultation d'un projet
- Défiler jusqu'au compte de dépense approprié et cliquer sur le ES
- Recueillir les informations concernant l'employé, soit son numéro d'employé, son numéro de dossier correspondant aux données d'emploi, et le code d'emploi (indiqué sous Emploi dans Explo)

ÉTAPE 2 Vérifier si la combinaison comptable est disponible

- Accéder au nouveau projet dans EXPLO et vérifier les combinaisons comptables valides afin de s'assurer que le compte est disponible dans le projet où la dépense doit être imputée.
- Vérifier que les fonds soient disponibles au projet
- Si la combinaison est non valide, vérifier dans les règles de l'organisme si elle peut être ajoutée et demander à la faculté concernée l'activation du compte par exception dans le projet. Si le compte n'est pas valide, soit il n'est pas possible de faire la correction ou il faut demander à l'organisme s'il accepte la dépense

ÉTAPE 3 Remplir le formulaire « Redistribution rétroactive de salaire »

- Dans l'en-tête du formulaire, inscrire le numéro de l'unité de rattachement du projet dans le champ *Département/Numéro*
- Inscrire la date de la transaction dans le champ *Date* (Date comptable)
- Utiliser une ligne par dossier employé
- Inscrire le nom de l'employé, le no de dossier, le code d'emploi et la combinaison comptable **actuelle**. Le code de combinaison sera inscrit par la personne responsable de la faculté.
- Inscrire le nom de l'employé, le no de dossier, le code d'emploi et la combinaison comptable **nouvelle**. Le code de combinaison sera inscrit par la personne responsable de la faculté.
- Inscrire le montant total de dépense de salaire (bourse) à redistribuer dans la colonne *Montant rémunération* de la combinaison comptable **actuelle** et de la combinaison comptable **nouvelle**. Vous ne devez rien inscrire dans les colonnes Montant retenues et Montant impôt.
- Inscrire dans la section *Description du virement*, la raison de la redistribution. Ex. :

Bourse versée sur un projet en attendant l'ouverture du projet où vous voulez réellement imputer la dépense de la bourse en n'oubliant pas de d'indiquer la période de temps couverte par le virement

- Faire signer le formulaire par les différents intervenants
- Joindre une copie du formulaire de bourse original

ÉTAPE 4 Acheminer le document

- Acheminer par messagerie électronique le document signé sous format PDF à la personne contact dans la faculté concernée. En procédant de cette façon, cela évite des délais de traitement en raison du courrier interne Le formulaire sera en format PDF au cours des prochains jours

Exemple 3 : Redistribuer un montant partiel de bourse qui n'a pas de solde d'engagement

Mise en situation : Entre le 1^{er} avril et le 31 octobre, vous avez versé une bourse à un étudiant à même un projet. Par la suite, vous avez eu comme instruction que du 1er septembre au 31 octobre, les versements de la bourse devront être imputés sur un autre projet. Voici les étapes à suivre pour effectuer votre redistribution rétroactive de salaire.

ÉTAPE 1 Consulter les données dans Explo – utiliser le lien ES

- Dans Explo, indiquer le numéro de projet dans la section A) Consultation d'un projet
- Défiler jusqu'au compte de dépense approprié et cliquer sur le ES
- Recueillir les informations concernant l'employé, soit son numéro d'employé, son numéro de dossier correspondant aux données d'emploi et le code d'emploi (indiqué sous Emploi dans Explo)

ÉTAPE 2 Vérifier si la combinaison comptable est disponible

- Accéder au nouveau projet dans EXPLO et vérifier les combinaisons comptables valides afin de s'assurer que le compte est disponible dans le projet où imputer la dépense
- Vérifier que les fonds soient disponibles au projet
- Si la combinaison est non valide, vérifier dans les règles de l'organisme si elle peut être ajoutée et demander à la faculté concernée l'activation du compte par exception dans le projet. Si le compte n'est pas valide, soit il n'est pas possible de faire la correction ou il faut demander à l'organisme s'il accepte la dépense

ÉTAPE 3 Remplir le formulaire « Redistribution rétroactive de salaire »

- Dans l'en-tête du formulaire, inscrire le numéro de l'unité de rattachement du projet dans le champ *Département/Numéro*
- Inscrire la date de la transaction dans le champ *Date* (Date comptable)
- Utiliser une ligne par dossier employé
- Inscrire le nom de l'employé, le no de dossier, le code d'emploi et la combinaison comptable **actuelle**. Le code de combinaison sera inscrit par la personne responsable de la faculté.
- Inscrire le nom de l'employé, le no de dossier, le code d'emploi et la combinaison comptable **nouvelle**. Le code de combinaison sera inscrit par la personne responsable de la faculté.
- Inscrire le montant partiel de salaire (bourse) qui correspond à la période que vous devez redistribuer dans la colonne *Montant rémunération* de la combinaison **actuelle** et de la combinaison **nouvelle**. À cette étape, il n'est pas possible d'avoir ce montant partiel à partir du logiciel Explo. Vous devrez donc le calculer manuellement. Étant donné que le personnel dans les centres de recherche ne dispose pas d'accès au logiciel PeopleSoft RH, le montant sera vérifié par la faculté concernée et, si cela s'avère nécessaire, il sera corrigé afin que le Service des finances procède au virement de la dépense réelle qui figure dans le dossier de l'employé. Vous ne devez rien

inscrire dans les colonnes Montant retenues et Montant impôt

- Inscrire dans la section *Description du virement*, la raison de la redistribution. Ex. : Redistribution du montant de la bourse entre le 1^{er} septembre et le 31 octobre sur le projet GQ012345 en n'oubliant pas d'indiquer la période visée par le virement.
- Faire signer le formulaire par les différents intervenants
- Joindre une copie du formulaire de bourse original

ÉTAPE 4 Acheminer le document

- Acheminer par messagerie électronique le document signé sous format PDF à la personne contact dans la faculté concernée. En procédant de cette façon, cela évite des délais de traitement en raison du courrier interne. Le formulaire sera en format PDF au cours des prochains jours