

WO_PAIE

Comment fonctionnent les Acomptes ?

Dans Wo Paie :

Le tableau des Gestions des Acomptes est disponible depuis le menu de « **Wo Paie** », dans « **Bulletins de salaire** » (ou en **Gestion du Personnel**) allez en suite sur « **Acomptes- Retenues Salaires** » et choisissez-la « **1° Saisie des demandes d'Acomptes** ».

Commencez par saisir votre acompte, en cliquant sur « **Nouveau** » le logiciel vous laissera alors renseigner ce que vous désirez.

Petites informations :

- Le **Montant Demandé** indique ce que le salarié aurait voulu percevoir alors que le **Montant à Payer** et celui choisit par l'entreprise c'est pour cela que les deux sont présents. Ces deux cases sont à renseigner obligatoirement.
- **Acompte Régulier** est à cocher si vous souhaitez qu'il revienne tous les mois en générant vos acomptes, le logiciel vous propose de récupérer les acomptes réguliers de M-1.
- **Suppression d'un acompte régulier** : pour supprimer un acompte régulier, placez-vous dans la saisie des acomptes en veillant à sélectionner le mois qui précède celui où vous ne souhaitez plus générer d'acompte régulier pour un salarié. Décochez la case acompte régulier sur ce salarié. Placez-vous à présent sur le mois en cours, générez vos acomptes puis vérifiez. Si l'acompte apparaît encore, c'est que le fichier d'acompte a déjà été généré à partir des acomptes des mois précédents. Vous devez alors supprimer l'acompte manuellement et générer à nouveau l'acompte à partir des mois précédents puis vérifier.
- **Transféré en Compta** et **en Paie** se coche dès lors que l'acompte est dans les écritures ou a été présent sur le bulletin du mois. Vous ne pourrez alors plus intervenir à ce niveau. Suppression possible en compta ou en paie directement.

Lorsque vous avez donc saisi vos acomptes réguliers lorsque vous viendrez sur cet état le logiciel vous permettra de générer les acomptes réguliers à partir de ceux du mois précédent.


Du moment qu'ils n'ont pas été envoyés ni en comptabilité ou en paie ils sont alors modifiables.

Vous pouvez donc les supprimer, les modifier.

Un bouton « **Contrôle** » vous donne la possibilité d'afficher toutes les éventuelles **Anomalies** :

- Attention : Salarié Absent dans le mois !
- Attention : Plusieurs acomptes pour le même salarié le même mois !
- L'acompte dépasse 50 % du Brut !

Ces anomalies sont informatives et sont visibles dès la saisie de l'acompte.

Les FAQ ont pour objectif de vous accompagner, n'hésitez pas à nous faire un retour.
Aller en consulter davantage sur notre Helpdesk accessible depuis le bouton d'aide, dans le logiciel  aussi avec le raccourci « F1 » de votre clavier et dans le menu « Documentation », « Helpdesk ACE » ou encore sur notre site acesoftware.fr

Si vous ne trouvez pas votre bonheur, faites-nous une demande directement depuis votre espace

Le bouton « **Bulletin** » vous permet d'accéder directement au bulletin du salarié choisi et de visualiser le résultat → La Case « **Transférer en Paie** » sera alors cochée.

Le bouton « **Compta** » lui vous donnera directement la possibilité de procéder au règlement et donc la case « **Transférer en Compta** » sera alors cochée.


*Si vous ne voyez pas la rubrique sur le bulletin du salarié vérifiez que la Rubrique soit bien active « **9000 Acompte** ».*

? Comment supprimer un acompte déjà généré Régulier ?

Pour supprimer un acompte régulier, placez-vous dans la saisie des acomptes en veillant à sélectionner le mois qui précède celui où vous ne souhaitez plus générer d'acompte régulier pour un salarié.

Décochez la case acompte régulier sur ce salarié. Placez-vous à présent sur le mois en cours, générez vos acomptes puis vérifiez. Si l'acompte apparaît encore, c'est que le fichier d'acompte a déjà été généré à partir des acomptes des mois précédents. Vous devez alors supprimer l'acompte manuellement et générer à nouveau l'acompte à partir des mois précédents puis vérifier.

Les FAQ ont pour objectif de vous accompagner, n'hésitez pas à nous faire un retour.

Aller en consulter davantage sur notre Helpdesk accessible depuis le bouton d'aide, dans le logiciel  aussi avec le raccourci « F1 » de votre clavier et dans le menu « Documentation », « Helpdesk ACE » ou encore sur notre site acesoftware.fr

Si vous ne trouvez pas votre bonheur, faites-nous une demande directement depuis votre espace