

WO_PAIE

Comment fonctionne les Saisies Sur Salaire ?

Définition :

Il existe de nombreuses retenues qu'on peut imputer à notre salarié :

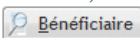
- La pension, plus précisément la pension alimentaire, peut être versée à un enfant de parents séparés ou divorcés. Le montant annuel de cette pension est déductible du revenu de celui qui la verse, dans la limite d'un certain plafond fixé chaque année. Il s'agit d'un plafond annuel qui s'applique par enfant à charge.
- La Saisie sur salaire est calculée en fonction de la somme maximum saisissable (quotité saisissable) que l'on déduit du salaire net.
- Le prêt d'un employeur peut venir en aide à un salarié qui doit faire face à une dépense exceptionnelle. Son remboursement peut être réalisé par une retenue sur la rémunération du salarié, cette retenue doit être égale à 10% du salaire exigible. *Il est recommandé de pratiquer un taux d'intérêt d'un montant égal au taux légal. En effet, un prêt sans intérêt de remboursement peut être considéré comme un avantage et vous vous exposez à un redressement de l'URSSAF lors d'un contrôle (risque de réintégration du prêt dans l'assiette de cotisations). Vous pouvez établir un tableau d'amortissement en utilisant par exemple l'outil suivant : <https://www.tableau-amortissement.org/>. Au-delà de 1500€, la rédaction d'un contrat de prêt est obligatoire. Au-delà de 760€, vous avez l'obligation de déclarer le prêt auprès de l'administration fiscale. Il est préférable de procéder à un remboursement par chèque et virement plutôt que de faire apparaître le remboursement sur le bulletin de salaire.*

Dans Wo Paie :

Le tableau des retenues salarié est disponible depuis le menu de « **Wo Paie** », dans « **Bulletins de salaire** » allez en suite sur « **Gestion des Acomptes/Retenues sur Salaires** » et choisissez-la « **3° Retenue sur Salaire** ».

Commencez par sélectionner un salarié, en haut avant de faire votre retenue sinon il prendra les renseignements du salarié au-dessus. Mettez-vous bien en « Saisie ».


Effectuez votre retenue, en double cliquant sur la ligne du tableau après les colonnes « Date... » le logiciel vous crée bien votre ligne avec le renseignement de votre salarié, choisissez votre **type** de retenue :

- 1- **La Pension** : Renseignez la **date de début/fin**, le **montant d'origine**, le nombre de **personne à charges**, le **montant par échéance**, le **nombre d'échéances**, le **code bénéficiaire** qu'on peut aller chercher directement en cliquant sur « Bénéficiaire »  (Attention aucun automatisme).

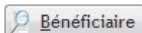
Si vous ne voyez pas la rubrique sur le bulletin du salarié vérifiez que la Rubrique soit bien active « 9100 Pension Alimentaire ».

- 2- **La retenue sur salaire** : Renseignez la **date de début**, le **montant d'origine**, le nombre de **personne à charges**, le **montant par échéance** (en dessus de votre tableau dans l'onglet « Retenue » une aide pour le calcul de la quotité saisissable est disponible), le **nombre d'échéances** (même si une retenue sur

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

salaires ne s'arrête qu'après confirmation écrite), le **code bénéficiaire** qu'on peut aller chercher directement en cliquant sur  « Bénéficiaire » .

*Même si le **montant par échéance** est plus élevé que la **quotité saisissable**, le logiciel la recalculera et ne prendra que la quotité saisissable.*

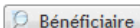
Si vous ne voyez pas la rubriques sur le bulletin du salarié vérifier que la Rubrique soit bien active « 9110 Retenue sur Salaire ».

Le logiciel arrêtera la retenu sur salaire lorsque le cumul des sommes retenues atteindra le montant initial.

Vous avez un visuel de ce cumul en Paie sur les alertes de calcul de la rubrique concernée.

L'onglet historique sur la partie basse de la fenêtre ou les colonnes « cumul réglé » et « solde » vous permettent d'avoir un état d'avancement de la retenu sur salaire.

Une saisie sur salaire doit normalement être finie qu'après le retour de la main levée...

- 3- **Le prêt** : Renseignez la **date de début/fin**, le **montant d'origine**, le **montant par échéance** (en dessus de votre tableau dans l'onglet « Prêt » une aide pour le calcul du montant par échéance ainsi que la dernière échéance), le **nombre d'échéances** et le **code bénéficiaire** qu'on peut aller chercher directement en cliquant sur « Bénéficiaire » 


Votre prêt s'arrêtera bien à la date de fin saisie.

Si vous ne voyez pas la rubriques sur le bulletin du salarié vérifier que la Rubrique soit bien active « 9010 Avance et Prêt ».


- 4- **Autres** : Comme celles vue en amont renseigner vos différentes informations et vérifiez que la rubrique apparaisse bien sur le bulletin.

Si vous ne voyez pas la rubriques sur le bulletin du salarié vérifier que la Rubrique soit bien active « 9120 Autre Retenue su Salaire ».

Vous avez la possibilité de classer par type de saisie, par période, secteur, Inspecteur ou encore de sélectionner un seul salarié et d'avoir un récapitulatif complet avec le montant retenu sur le mois.

Une fois vos retenues renseignées, vous pouvez aller voir en  Compta ou depuis la comptabilité, « Comptabilité Tiers » / « Salariés » / « Règlements des Tiers Retenues sur Salaires ».

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