

WO_PAIE

SOLDE DE TOUT COMPTE

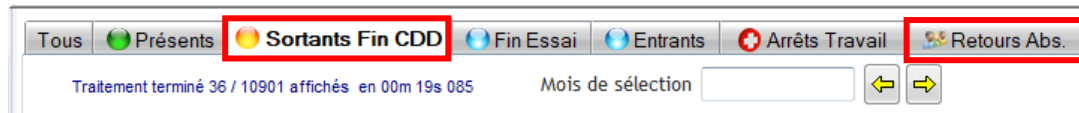
Dans WO Paie : Un état des Soldes de tout compte du mois est disponible depuis Wo paie → Bulletins → Solde de tout compte mais aussi directement depuis le bulletin du salarié avec le bouton « **S.T.C.** ».



- 1- Vérification de la sortie réelle du salarié
- 2- Saisi de la sortie du salarié (renseignement date de sortie)
- 3- Génération et Contrôle du Bulletin
- 4- STC renseigner les informations nécessaires
- 5- DSN EV
- 6- Règlement
- 7- Edition des Papiers de STC

- 1- Tout d'abord bien s'assurer que le salarié sorte bien réellement, il faut donc bien faire **confirmer** la sortie effective d'un salarié par son **inspecteur**.

Pour cela vous avez accès directement dans la liste détaillée à une **sélection de salarié sortant**. Vous aurez alors l'onglet « **Sortants Fin CDD** » et aussi « **Retours Abs.** » ce qui peut pour le mois en cours vous permettre de contrôler les salariés avec une date de fin de contrat et de pouvoir générer les STC de ceux qui sortent réellement. Mais aussi ceux qui reviendraient d'absence afin de gérer la reprise du salarié ou prévoir la sortie éventuelle du salarié remplaçant si le salarié remplacé revient réellement.

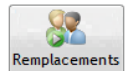


- 2- L'élément déclencheur est le renseignement de la **Date de Sortie et du Motif** sur la **fiche salariée**. (La date de fin de contrat n'est que prévisionnelle)

Lorsque vous mettez une date de sortie sur un salarié le logiciel vous propose d'arrêter les semaines de base à la date de sortie.

Ce qui vous mettra en suite à jour les heures contrats du salarié si vous avez choisi « **Heures Contrats automatiques** » sur le paramétrage des heures.

Vous aurez aussi la possibilité de ré affecter ensuite les semaines de base à un nouveau salarié. Depuis les **Remplacements** en choisissant l'onglet « **Sortie** ».



Le **motif de sortie** est à renseigner aussi, il déclenche ou non des indemnités automatiquement. Il doit être constitué des **trois chiffres qui le précède** pour la DSN « NNN – fin de xxxx ».

Le logiciel control aussi la cohérence avec le type de contrat.

Exemple : « 059-démission » pour un CDD, le logiciel vous informera que ce motif est incompatible avec ce type de contrat. Il faudra renseigner une rupture anticipée.



n'hésitez pas à nous faire un retour.
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

Pour le **motif de sortie** d'un salarié repris en **Article 7** c'est le «998-transfert contrat établissement Sans DSN » qui faudra renseigner. (cf. « WO PAIE - Comment gérer un salarié ou chantier en article 7 Entrée ou Sortie»

La case « **Sortie définitive** » disponible sur la fiche du salarié permet de ne plus pouvoir ré embaucher un salarié si cette case est cochée.

Comme pour le cas d'un contentieux avec le salarié par exemple. Elle est Soumise à autorisation pour pouvoir décocher.

3- Génération du bulletin et contrôle

Indemnité de précarité, Rupture Conventionnelle, départ à la retraite, Inaptitude pour donner suite à une maladie professionnelle, Solde Prime Annuelle, Solde de CP...




Une fois que votre salarié a les informations sur sa fiche, vous pouvez générer le bulletin et procéder à son contrôle.

Pas obligé d'attendre la clôture du mois en cours pour lancer le calcul du STC possibilité de passer directement sur le Solde de tout compte du mois suivant le mois de paie en cours.

4- STC : Le bouton S.T.C reprend les informations qui vont être sur nos fichiers, contrôler ces informations.



Dans l'onglet « **Salarié** » renseigner « **Notification** » et « **Préavis** » afin de pouvoir générer votre DSN évènementielle.

Notification	<input type="text"/>	
Dern. J Trav.	13/06/2021	
Procédure de licenciement	<input type="text"/>	

Préavis
<input checked="" type="radio"/> Effectué
<input type="radio"/> Non Effectué
<input type="radio"/> Non Payé
<input type="radio"/> Pas de Préavis

Renseignement des dates si coché

5- Export et Envoi en DSN



Votre solde de tout compte se retrouve sur les dsn évènementielle et vous pouvez alors l'exporter ensuite pour l'envoyer.

Comme vu en formation, vous êtes sur la fenêtre des DSN évènementielle vous pouvez demander tous les évènements de ce mois, filtrer que sur les STC et les exporter et envoyer en masse.

6- Règlement une fois les retours dsn OK (CCO et AER de préférence)

Depuis Wo paie, « **Bulletins de Salaires** », « **Règlements de Salaires** »,

En cliquant sur « **Compta** » vous pourrez alors procéder au règlement.

Ici aussi vous aurez la possibilité de choisir les STC à la date choisie.

7- Impression des Documents

Une fois le chèque généré vous pourrez ainsi le renseigner sur vos documents à donner à votre salarié avec l'attestation pole emploi retourné depuis la DSN . Veillez bien à les archiver.


Votre Choix :

Solde de Tout Compte :	
<input type="checkbox"/>	1°_ Attestation Pôle Emploi
<input checked="" type="checkbox"/>	2°_ Solde de Tout Compte
<input checked="" type="checkbox"/>	3°_ Certificat de Travail
<input type="checkbox"/>	4°_ Affiliation AG2R Prévoyance
<input type="checkbox"/>	5°_ Affiliation AG2R Santé

Mise à disposition



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

Comment refaire un STC si j'effectue un bulletin de régularisation ?

Comme les documents ont déjà été transmis il est essentiel d'effectuer votre bulletin de régularisation puis de revenir sur le Solde de tout compte initial afin d'y rajouter les informations modifiées.

Une fois ces informations modifiées vous pouvez retourner sur la DSN événementielle et demander d'annuler et remplacer la précédente.

Il faut donc se mettre sur le mois où le salarié est réellement sorti car les informations de sortie elles ne changent pas normalement.

Les différents onglets :

L'onglet « **employeur** » regroupe les informations relatives à l'employeur ; des informations qui proviennent du paramétrage de paie.

L'onglet « **salaire et prime** », permet de renseigner les salaires bruts des 13 derniers mois de travail du salarié, les heures travaillées et les périodes. On met le salaire rétabli à la place du salaire brut lorsque le salarié n'a pas travaillé afin de pouvoir déclarer aux caisses ce que le salarié aurait touché s'il avait travaillé.

L'onglet « **salarié** », ce sont les informations relatives au salarié qui proviennent de sa fiche salarié ; La date et le motif de sortie déclenchent le STC, à partir de la fiche salarié.

L'onglet « **solde de tout compte** » renseigne les informations du dernier salaire perçu par le salarié.

L'attestation pôle emploi de Netentreprise.fr est certifiée, c'est celle que l'on récupère (cf. « attestation employeur »)

Indemnités de Rupture :

Lors de la rupture du contrat de travail d'un salarié, l'employeur doit verser, en plus de l'indemnité compensatrice de congés payés pour les éventuels congés restant à prendre (Cf. circulaire FEP n°2019-07-S25 et n°2019-07-S26) et d'une éventuelle indemnité compensatrice de préavis, une indemnité de rupture selon le motif de départ :

• **Démission :**

- Pas de droit à une indemnité de rupture

• **Fin de contrat CDD :**

- Indemnité de Précarité 10 % du salaire brut versé sur la durée du contrat
- Soumis à cotisation, CSG, CRDS et impôt sur le revenu

• **Licenciement ou Rupture conventionnelle :**

- Indemnité de licenciement ou de rupture conventionnelle
- L'indemnité n'est pas due en cas de licenciement pour faute grave
- Doublée en cas de licenciement pour inaptitude professionnelle
- Exonérée de cotisation et non imposable dans la limite de 2 x le PASS

• **Départ ou mise à la retraite :**


- Indemnité de départ ou mise à la retraite
- Soumis à cotisation, CSG, CRDS et impôt sur le revenu si le salarié a droit à une pension

de retraite.

Salaire de référence :

- Le calcul de l'indemnité de licenciement ou de départ volontaire la retraite est basé sur un salaire de référence correspondant au plus avantageux de la moyenne des 12 derniers mois et celle des 3 derniers mois de salaire.

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](https://www.acesoftware.fr)
Si vous ne trouvez pas votre bonheur, faites-nous une demande directement depuis votre espace