

WO_PAIE

Contrôle Plafond et Tranche A, B, 8

Consultez en amont la [FAQ sur les Plafonds](#)

DANS WO PAIE

Contrôler l'état à votre disposition. Depuis **WO Paie, Etats de Paie – Contrôle Plafond S.S.**

Sélectionnez bien le mois souhaité.

Cet état vous permettra de contrôler les cumuls des tranches ainsi que les plafonds pour des écarts éventuels.

Dans le second tableau vous aurez le détail des bulletins avec leurs cumuls.

Vous pouvez également vérifier les cumuls présents sur les bulletins mois par mois des Bruts et des plafonds, en cochant les cases en bas et de mettre à jour l'information sur les bulletins via le bouton « M.A.J ».

MODE DE CALCUL :

Le plafond d'un bulletin est calculé via la rubrique « **0600 - Plafond Bulletin** ».

Vous retrouvez dans l'onglet « **cumuls** » le montant du mois et celui depuis le début d'exercice.

Vous pouvez modifier soit la rubrique pour le mois ou depuis les cumuls en cliquant sur modifier.

L'alerte de calcul vous explique le calcul opéré :

« - Prorata TP = **Nb H Cont** + H Comp / TP (70 / 151.67) ».

« - Prorata Jrs Cal. (21 / 30) »

«- Prorata Jrs Cal. - **Abs NR** (30 -7 / 30) - Prorata TP = Nb H Cont + H Comp / TP (23 / 151.67)».

Nb H Cont : Le logiciel reprendra alors les heures contrats qui sont renseignées dans la fiche du salarié dans l'onglet « Entrée/Sortie, Contrats » dans la colonne nombre d'heures du tableau « Contrats ». Ou la mensualisation des semaines de base si celles -ci sont supérieures.


Abs NR : Absences non rémunérées sont déduites des jours calendaires.

➤ **Option de calcul de paie :**

-Proratisation H.Cont./ T.Plein si Entrée Sortie dans le mois → Proratisation lors de l'entrée ou la sortie du salarié avec ses heures contrats par rapport à un temp plein.

- Régul TB négative → le logiciel pourra alors déclencher des régularisations de tranche B si le salarié a cotisé un mois précédent sur l'exercice et qu'il repasse en dessous du plafond (sur les cumuls).

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