

**WO\_PAIE**

**Comment fonctionnent les Saisies sur Salaire,  
la Pension ou le Prêt, dans WO PAIE ?**

**Explication** : Il existe de nombreuses retenues qu'on peut imputer à notre salarié : Les Pensions, Saisies sur salaire, les prêts... Toutes sont à versées mensuellement et déductibles directement sur le bulletin de paie du salarié concerné.

**Nouvelle Réforme de Saisie sur Salaire**

Le Règlement de retenue sur salaire est suspendu depuis le 1<sup>er</sup> juillet, en attente d'être repris par un commissaire de justice, le versement au greffe du tribunal sera alors rejeté.

Retrouvez dans Wo Paie le lien vers les Commissaires de Justice depuis l'onglet « **Retenue** » de la sélection des retenues sur salaire.

**Dans Wo Paie :**

Le tableau des retenues salariés 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<sup>o</sup> Retenue sur Salaire** ».

Commencez par sélectionner un salarié, en haut avant de faire votre retenue sinon il prendra les renseignements du salarié au-dessus. Veillez à être 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 charge**, le **montant par échéance**, le **nombre d'échéances**, le **code bénéficiaire** qu'on peut aller chercher directement en cliquant sur « **Bénéficiaire** »  (Attention aucun automatisme).

**Possibilité de limité l'accès à un groupe de bancaire dans les retenues sur salaire (Fournisseurs) dans l'onglet « Paramètres »**

*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 :**

- **la date de début** permet de définir la première des retenues sur votre paie,
- **la date de fin** sera à compléter lorsque la saisie sera soldée,
- **la désignation** peut être reprise sur le bulletin (Paramètres de paie en option dans l'onglet « **Calcul de Paie** ») 
- **le montant d'origine** s'il y a déjà eu des retenues il faudra indiquer le solde,
- **le nombre de personne à charge**,
- **le montant par échéance** sera le montant maximum saisissable sur un mois. Si vous souhaitez un calcul automatique du logiciel par rapport au mois en cours et à la quotité saisissable **renseigner le montant d'origine**.

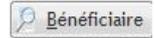
En dessous de votre tableau dans l'onglet « **Retenue** » une aide pour le calcul de la quotité

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](http://acesoftware.fr)

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

saisissable est disponible.

- **le nombre d'échéances** ici n'est pas nécessaire, la saisie sera arrêtée dès que le cumul des retenues atteint le montant d'origine.
- **le code bénéficiaire** qu'on peut aller chercher directement en cliquant sur « Bénéficiaire » ou compléter avec toutes les infos sur l'organisme demandeur.



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

*Si vous ne voyez pas la rubrique « 9110 Retenue sur Salaire » sur le bulletin du salarié vérifiez que la Rubrique soit bien active dans les Rubriques de votre Plan de Paie.*

*Sur le bulletin de salaire, vous avez dans les **alertes de calcul** une information sur cette rubrique 9110 qui vous renseigne sur les montants calculés, cumulés et restants.*

*Lorsque la retenue sur salaire est arrivée à son terme, veillez à bien compléter la date de fin sur la retenue sur salaire en question de votre salarié.*

- 3- **Le prêt** : Renseignez la **date de début/fin**, le **montant d'origine**, le **montant par échéance** (en dessous 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 rubrique sur le bulletin du salarié vérifiez que la Rubrique soit bien active « 9010 Avance et Prêt ».*

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

*Si vous ne voyez pas la rubrique sur le bulletin du salarié vérifiez que la Rubrique soit bien active « 9120 Autre Retenue sur 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 comptabilité via le bouton « Compta », ou depuis Wo Compta, « Comptabilité Tiers » / « Salariés » / « Règlements des Tiers Retenues sur Salaires ».**