


SAISIE ARRÊT - TCR

Prérequis :

Il est nécessaire que le nombre d'enfants à charge soit correctement renseigné dans la fiche personne, afin que la décote par personne à charge s'applique et que le barème annuel soit à jour.

Les ayants droits

- Liste des personnes
- Sélectionner le salarié concerné
- Cliquer sur l'icône modifié 
- Cliquer sur Ayant Droits (menu à droite)

Matricule 000172 Asso BELVIE 2019/BILAN

Nom MOREL Nom de naiss. VIROLLET Situation familiale : Marié(e)

Prénom FRANCOISE Type salarié Classique Sécurité sociale : 2.92.06.17.365.152 29

Généralités

Adresse

Civilité Madame Sexe Féminin

Téléphones

Mél principal

☐ Envoyer le mél en DSN

Mél personnel

Complément d'adresse

N° et libellé de la voie A

Lieu-dit

CP Ville 33500 POMEROL

Pays FR FRANCE

Etat civil

N° SS 2.92.06.17.365.152 29

Naissance

Date 18/06/1992 Date lunaire

CP Ville 17270 ST MARTIN D ARY

Pays FR FRANCE

Situation familiale Marié(e)

Nom du conjoint MOREL

Codification UE française

Pays de nationalité FR FRANCE

Permis et Carte de séjour

Permis de travail numéro Expire le / /

Carte de séjour numéro Expire le / /

Administratifs

Général

Entrée dans l'association 10/05/2021

Immatriculation caisse de retraite

Centre d'allocation familiale

Date dernière visite médicale / /

Immatriculation caisse des cadres

N° d'allocation familiale

Organisme d'affiliation à l'assurance maladie

Cochez les pièces déjà fournies

☒ Pièce d'identité

☒ Extrait de casier judiciaire

☒ Vaccination

☐ Permis de conduire

☒ Diplômes

☐ Certificats de travail

☐ Curriculum vitae

☐ Photo

☐ Livret de famille

☐ Carte vitale

☐ RIB R I P

☐ Carte de séjour

☐ Décision COTOTREP

Invalidité Sécurité Sociale

☐ Activer

Ininvalidité Handicap

☒ Activer

Statut BOETH Travailleur reconnu handicapé par la com

Décision 01/09/2020 Expiration 31/08/2023

Renouv. / / Taux IPP 0

☐ A rappeler en DSN



Généralités

Administratifs

Financier

Carrière

Statistiques

Ayants droits

Employeurs

Unité de travail

Zones comp.




Mémo

Plus ...



- Cliquer sur Ajouter un ayants droits
- Cliquer sur l'icône
- Compléter la fiche qui se présente à l'écran

Fiche Ayant droit

Type d'ayant droit

Enfant

Nom

MOREL

Prénom

Date de naissance

/ /

15

Rang
Sexe

Masculin

N° SS

.

N° SS de rattachement

.

Organisme d'affiliation

Autre couverture complémentaire santé
☐




Ayant droit scolarisé
☒
Date de fin du certificat scolaire

/ /

15

Ayant droit à charge
☐

Cet enfant génère des droits à supplément familial
☐

- Il est impératif de cocher « ayant droit à charge » ou de le décocher s'il ne l'est plus.
- Valider




Barème

Afin que le calcul s'effectue automatiquement, il faut vérifier que le barème est à jour (à réactualiser à chaque début d'année) :

- Paramètres Généraux
- Taux et Valeurs

Saisir la saisie ou les saisies sur salaire

Accueil | Liste des personnes | Gestion des listes générales x

Gestion des listes


Période courante : Janvier 2023

Type de liste :

| Alias | Désignation |
|-----------|--|
| TX_ACC | Taux accident du travail |
| TX_MED | Taux médecine du travail |
| HOR_C... | Horaires collectifs de reference |
| TX_TR... | Taxe transport |
| TYPEC... | Type de convention |
| ZONect | Zones tarifaires de la carte orange |
| BAR_S... | Barèmes des saisies sur salaires |
| TPSAN | Temps de travail annualisé par catégori... |
| TX_CH... | Taux majoration cotisation chômage |
| TX_ALL... | Taux allocation familiale |
| TX_PE... | Taux cotisation spécifique liée au com... |
| JRS_COL | Forfaits jours annuel collectif |
| TX_TR... | Taxe transport additionnelle |
| EA_VA... | Valeurs EA |
| IK_RCO... | Barème conventionnel remboursement ... |
| IK_RFISC | Barème fiscal remboursement kilometrique |
| _MUTU... | MUTUELLE |

Valeurs de la liste :

| N° | Valeur | Désignation |
|------|----------|---------------------------------------|
| 1001 | 347,500 | Tranche supérieur pour quotite 1/20 |
| 1002 | 678,330 | Tranche supérieur pour quotite 1/10 |
| 1003 | 1010,830 | Tranche supérieur pour quotite 1/5 |
| 1004 | 1340,000 | Tranche supérieur pour quotite 1/4 |
| 1005 | 1670,830 | Tranche supérieur pour quotite 1/3 |
| 1006 | 2007,500 | Tranche supérieur pour quotite 2/3 |
| 1007 | 134,170 | Montant Mensuel par personne à cha... |
| 1008 | 598,540 | Montant du RSA |



Saisir une saisie arrêt

- Sélectionner le salarié concerné
- Ouvrir le contrat en cours
- Cliquer dans l'onglet « Éléments constants »
- Ajouter un élément
- Cliquer sur « Toutes les rubriques »
- Saisir SA_CREANCE pour appeler les rubriques
- SA_CREANCE pour les créances NON ALIMENTAIRES
- SA_CREANCEALIM pour les créances ALIMENTAIRES

Liste des rubriques / Formules :

Sélectionnez une formule puis valider.



| Rubriques favorites | Toutes les rubriques | Avec rubriques inutilisées |
|--|-----------------------------------|----------------------------|
| Paye | | |
| Alias | Désignation | Infos |
| <input checked="" type="checkbox"/> Rubrique de paye | | |
| SA_CREANCE | Montant de la créance | |
| SA_CREANCEALIM | Montant de la créance Alimentaire | |

- Saisir le montant de la créance dans la base
- Possibilité de saisir dans la zone commentaire des renseignements et ainsi obtenir un historique des créances dans le contrat.
- Valider
- Evaluer le bulletin

On retrouve la saisie arrêt en bas de bulletin après le net imposable et avant le net à payer.

| | | | | | |
|---------|-----------------------|--|---------|-------|---------|
| NETIMP | Net imposable | | | | 1208,08 |
| N_CSGND | C.S.G. non déductible | | 1499,46 | 2,40% | -35,99 |
| N_CRDS | C.R.D.S | | 1499,46 | 0,50% | -7,50 |
| SAISIE | Saisie arrêt | | 155,40 | | -155,40 |

Le rubrique Saisie Arrêt se déclenche lors de l'évaluation ou du calcul du bulletin, et jusqu'à couverture complète de la créance.

Forcer le montant d'une saisie arrêt

Il est possible de forcer le montant par l'emploi de la rubrique SA_SAISIE_FO (montant de la saisie forcée) en variable de paye, dans le cas où un montant forfaitaire a été négocié entre le salarié et le créancier.

Saisir plusieurs saisies arrêts pour un même salarié.

Dans l'hypothèse où de nouvelles créances se présentent pour une personne ayant déjà une créance en cours (ou une créance échue), deux possibilités existent :

- Augmenter le montant de la créance

- Saisir une nouvelle créance

S'il faut que les créances soient gérées indépendamment l'une de l'autre, en saisissant plusieurs fois la rubrique SA_CREANCE ou SA_CREANCEALIM : saisir dans la zone commentaire des renseignements et ainsi obtenir un historique des créances dans le contrat.

Quand une créance est soldée : son montant doit rester dans les éléments constants du contrat.



Revision #6

Created 10 February 2023 16:01:30 by Cristalina DE FIGUEIREDO

Updated 19 August 2024 14:04:17 by Elodie LUCEYRAN