
[WIN] - [PAY] Comment établir la paye du trésorier ?

Chaque année une indemnité de conseil est payée au percepteur. Il est important de faire apparaître cette indemnité dans le logiciel car il cotise à la CSG-RDS et son activité doit être déclarée dans le fichier DSN. (pour savoir comment récupérer le taux personnalisé, [cliquer ici](#))

Les charges sont calculées automatiquement et mandatées directement en comptabilité avec les autres agents.

Pour établir la paye du trésorier, commencer par vérifier s'il existe dans votre logiciel.

Pour cela, se rendre dans le menu « fichiers » → « agents » et décocher la case « masquer les agents non payés »

S'il n'existe pas, le créer.

- **Création de l'agent**

Pour créer un agent, se rendre dans le menu « Fichiers »-« Agents »-« Créer ». Cette étape consiste à renseigner les informations générales concernant l'agent (nom, prénom, numéro Sécurité Sociale, adresse, informations bancaires...).

- **Affectation d'un contrat**

Renseigner les informations concernant le contrat de l'agent, il est obligatoire de saisir les informations suivantes :

- La fonction ;
- Ne pas renseigner de date d'entrée ni de sortie (sinon l'indemnité sera proratisée) ;
- L'article budgétaire ;
- Le modèle de paye 9015 : « indemnités trésorier » ;
- Le montant forfaitaire ;
- Le mois de paiement ;
- Renseigner 1/151.67 dans statut (Temps) : non complet

Ind. Majoré 0 Ind. Brut 0 Taux Ter

T.horaire 0.0000 % du smic 0.00 Temps d'origine

Montant 999.00 Mois de paiement

L'élu perçoit une indemnité dans une commune de -5

Statut (Temps) Complet Non complet

Temps effectif 1.00 / 151.67 ?

Temps Interco. 1.00 / 1.00

01 Janvier
02 Février
03 Mars
04 Avril
05 Mai
06 Juin
07 Juillet

Imp.

Si le percepteur existe déjà dans le logiciel, vérifier que les informations de son contrat sont saisies comme décrit ci-dessus.

Corriger le montant et le mois de paiement le cas échéant.