

Comment payer un percepteur ?

Dans le module Agent

- Pour un nouvel agent :
 - Allez dans le menu **Agent**, option **Créer un dossier**, et saisissez le dossier de l'agent.
 - Cliquez sur **Emploi** pour créer l'emploi.
 - Créez la **Situation** en vous référant à l'aide ci-dessous.
- Pour un agent qui existe dans votre établissement :
 - Allez dans le menu **Agent**, option **Ouvrir un dossier**, sélectionnez l'agent et cliquez sur **Modifier**.
 - Cliquez sur **Emploi**, puis sur **Créer** et saisissez l'emploi de percepteur.
 - Créez la **Situation** de la façon suivante :
- Saisissez le **Statut** *Non Titulaire*, le **Sous-Statut** *Percepteur*, le **Nombre D'heure Du Poste**.

Situation : Informations pouvant évoluer		valable du 01/01/2009 au	
Service Service d'appartenance Perception		Poste Nombre d'heures du poste 35.00 Nombre d'heures T.C. de référence 35.00	
Position statutaire Statut Non-titulaire Percepteur		Grade NBI 0	
		Indices de paye : Brut Majoré	

Dans le module Paye :

- Allez dans le menu **Paye** option **Saisie des Variables Mensuelles**.
- Cliquez sur l'onglet **Primes** puis sur le bouton **Affecter primes** : vous obtenez la *Liste des primes et indemnités de l'agent*.

- Cliquez sur le bouton **Créer** : vous obtenez la *Fiche d'une prime ou indemnité de l'agent*.

1) Définissez la période de versement.

2) Ou cliquez sur le bouton **Permanent** si cet élément de salaire doit être répercuté tous les mois.

3) Sélectionnez l'un des éléments proposés, par exemple Ind. de conseil (annuelle)

4) Rectifiez éventuellement si celui-ci ne vous convient pas.

5) Indiquez ici le montant alloué au perceuteur.

6) Ou laissez le logiciel calculer automatiquement la prime (100% du traitement afférent à l'indice brut 100) en laissant les zones **base**, **taux** et **montant salarial** à 0. Pour appliquer un taux différent de 100%, indiquez le dans le Taux salarial.

- cliquez sur le bouton **Valider**.
- cliquez ensuite sur le bouton **Abandonner** pour retourner sur la fiche de saisie des variables.

- Format du bulletin :

Vous pouvez indiquer "*Bulletin d'indemnités*" à la place de "*Bulletin de paye*" sur le bulletin.

Pour cela :

- Dans la *Saisie des variables mensuelles* de votre agent, sur l'**onglet Généralités**, cochez la case **Mention à éditer : bulletin d'indemnités**.