

CEGID – PAIE

ACOMPTE

SOMMAIRE

Ajout de la rubrique dans le profil

Paramétrage

Saisie de l'acompte

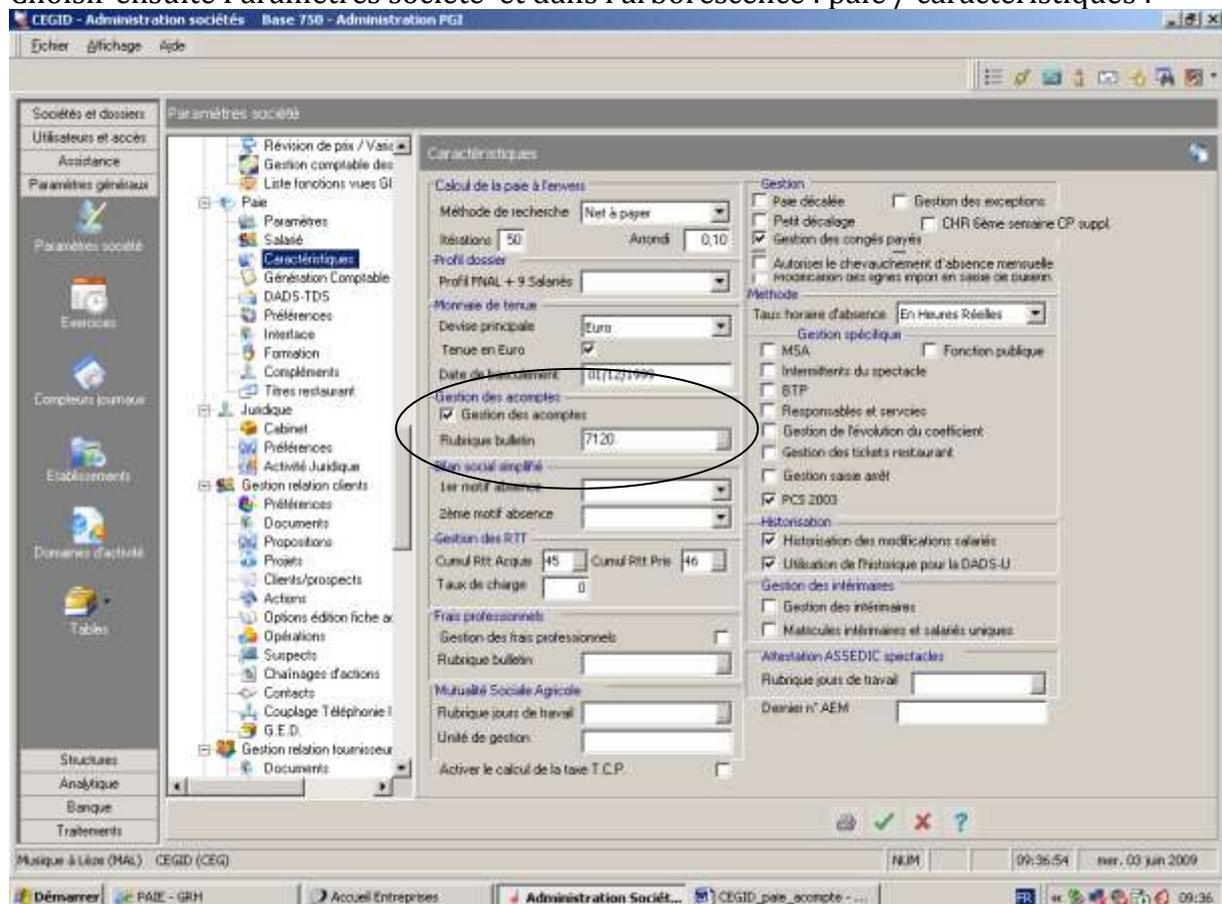
Il faut tout d'abord ajouter la rubrique dans le profil : code 7120 (Paramètres /Calcul de paie/ Profils, icône en bas « Gestion associée ».

Puis :

Dans Accueil entreprise / Administration société / Paramètres généraux



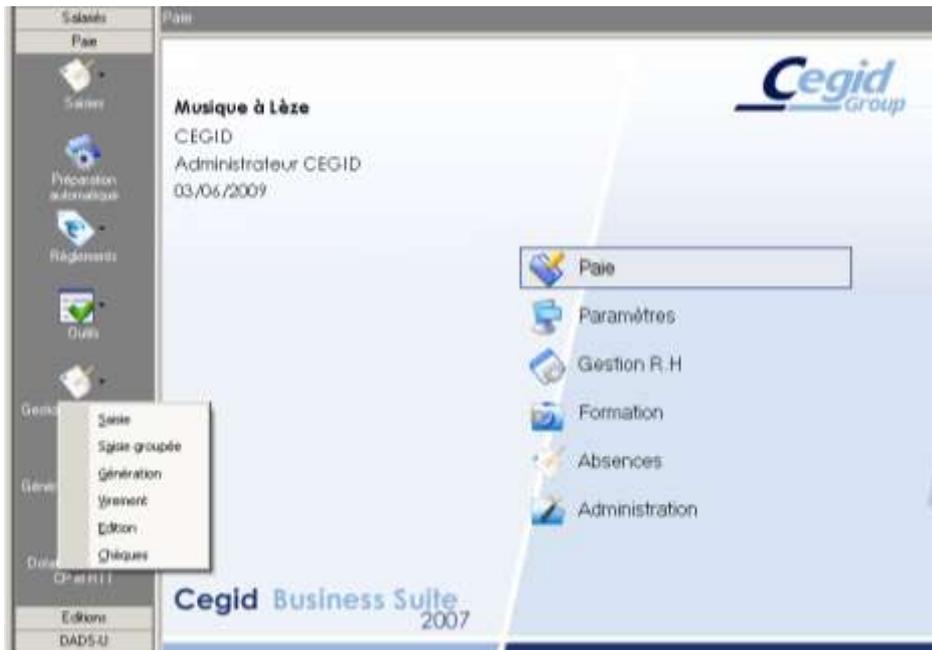
Choisir ensuite Paramètres société et dans l'arborescence : paie / caractéristiques :



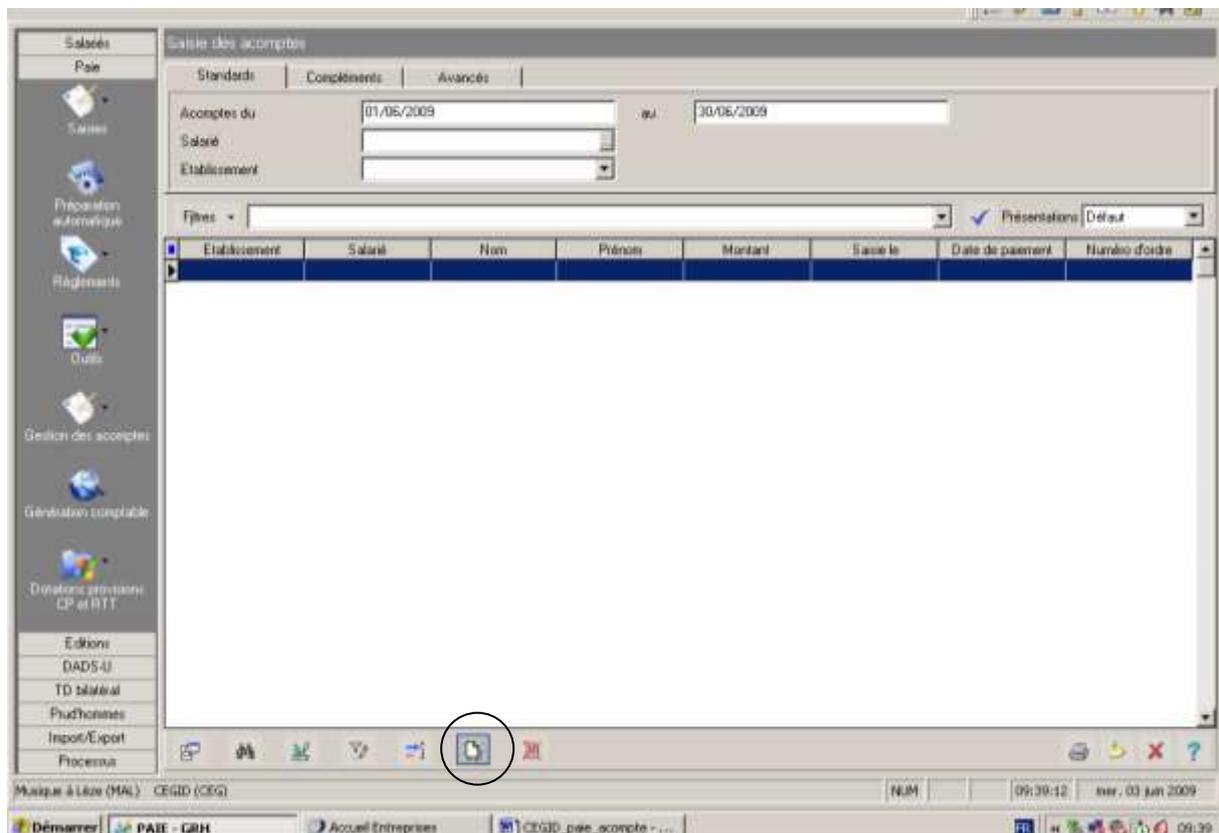
Cocher « Gestion des acomptes » et préciser rubrique bulletin 7120

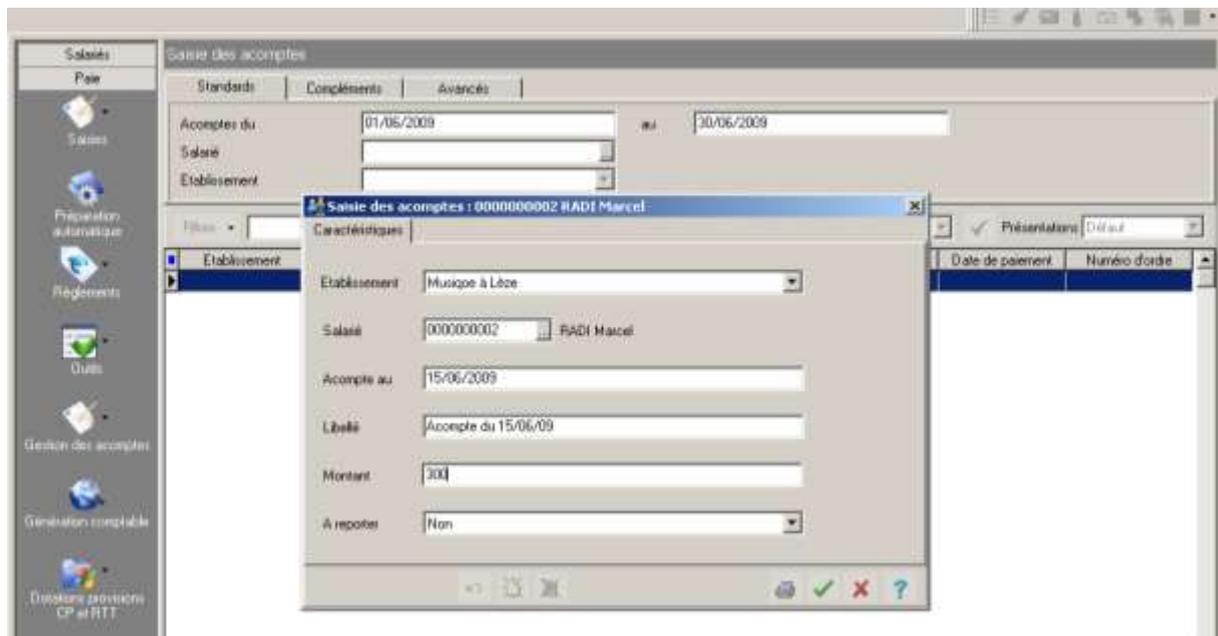
Le paramétrage de la gestion des acomptes est terminé.

Pour saisir l'acompte accordé au salarié un mois donné , retourner dans Paie :



Paie / Gestion des acomptes /Saisie
Et cliquer sur l'icône Nouveau :





Valider, l'acompte apparaîtra dans le bulletin.

