

GESTION DES PRETS SUR SAGE PAIE

La gestion des prêts concerne les différents types de prêts qu'une entreprise peut consentir à ses salariés ainsi que différents types de remboursement.

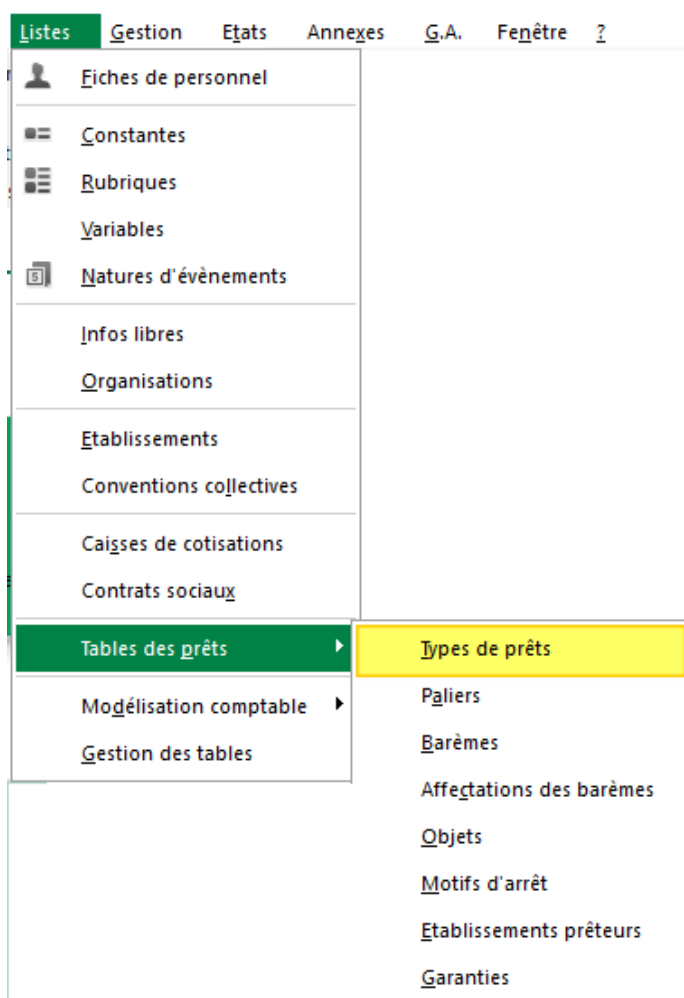
Ce que nous vous proposons dans cette fiche documentaire est une procédure pour mettre en place ce module. Attention, ce paramétrage est pour une utilisation simple de la gestion des prêts de vos salariés. Cette gestion simple veut dire que nous n'abordons pas le calcul des intérêts de prêt obligatoire par l'URSSAF pour les prêts de plus de 800 euros.

Merci de lire attentivement cette fiche avant de commencer à faire le déploiement.

1. PARAMETRAGE

Il va falloir paramétrer plusieurs champs avant de générer des prêts pour vos salariés

- Types de prêts
- Objets
- Etablissements prêteurs



➤ Type de prêt

Il faut faire un « + » créer un code et un intitulé :

-1- 01

-2- PRET SALARIE

-3- Cocher la case « Impact sur la paie »

Cette coche permet de déduire automatiquement dans le bulletin du salarié, le montant du prêt.

➤ Objets

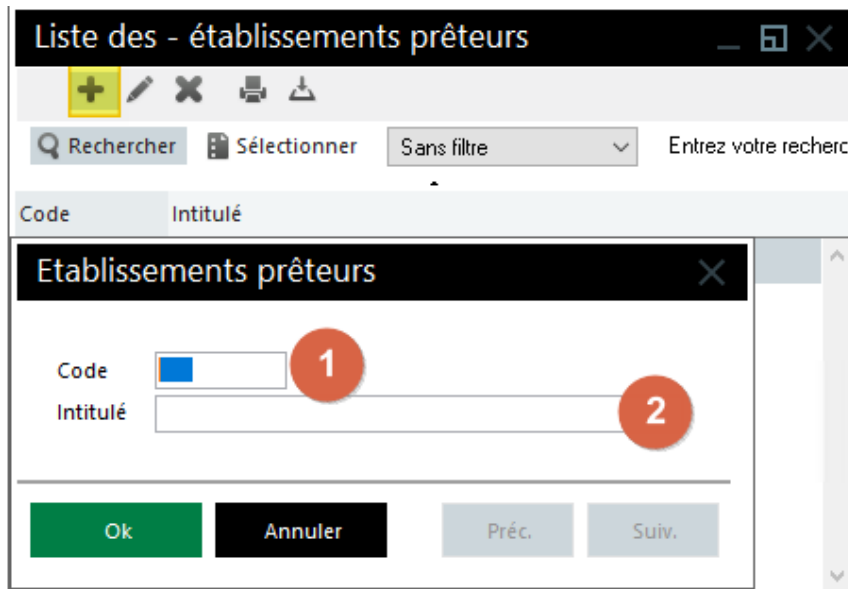
Faire un « + » et définir un code :

-1- 01

-2- PRET PERSONNEL

➤ Etablissements prêteurs

Faire un « + », définir un code et un intitulé :



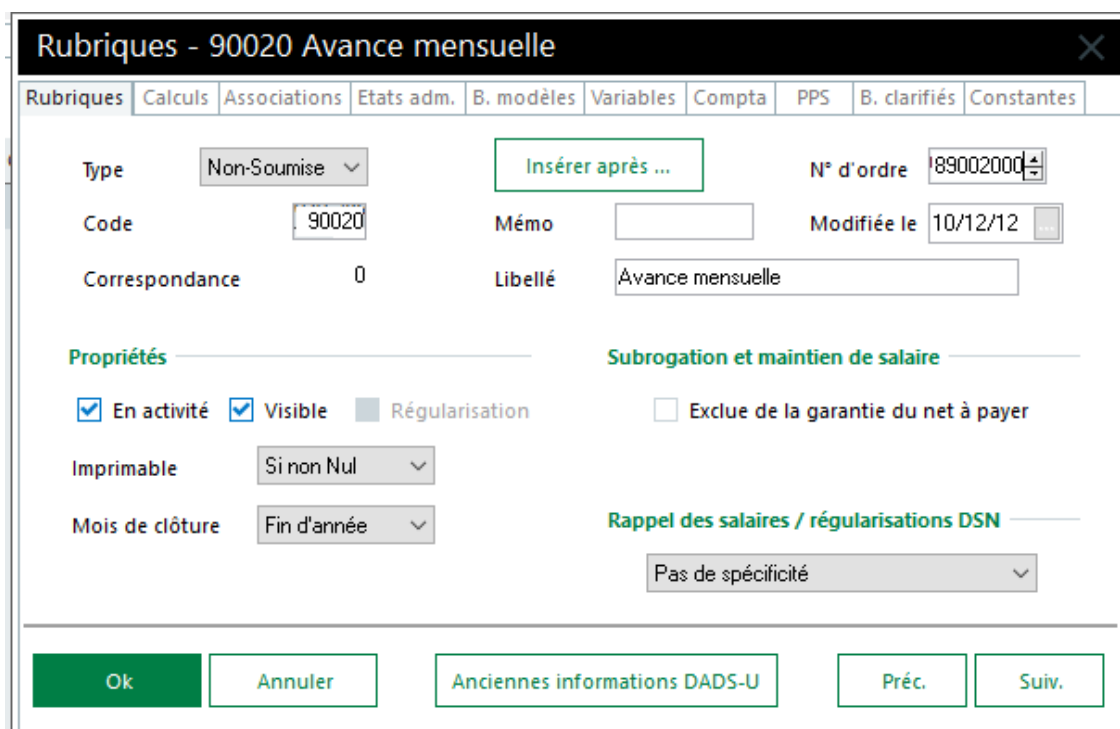
-1- 01

-2- NOM DE L'ETABLISSEMENT

➤ La rubrique

Il faut maintenant créer une rubrique qui impactera le bulletin :

Nous allons créer une rubrique « non soumise »



On choisit « Montant pris tel quel » Puis on lui affine une constante (Choisir une CL disponible) que l'on appellera aussi Prêt : Avance mensuelle.

Eléments constitutifs - 90020 Avance mensuelle

Rubriques | **Calculs** | Associations | Etats adm. | B. modèles | Variables | Compta | PPS | B. clarifiés | Constantes

Formule: **Montant pris tel quel** Montant: **Retenue**

Formule	Nombre	Base	Taux (%)	Montant
Part salariale	0,00	0,000	0,000	CL07
Report	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Impression	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Saisie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

☒ Edition du montant dans la monnaie d'équivalence

Ok Annuler Anciennes informations DADS-U Préc. Suiv.

Dans les associations, penser à mettre le signe « - » dans Net à payer et Net à payer après impôt

Association aux constantes - 90020 Avance mensuelle

Rubriques | Calculs | **Associations** | Etats adm. | B. modèles | Variables | Compta | PPS | B. clarifiés | Constantes

Le montant est à cumuler dans

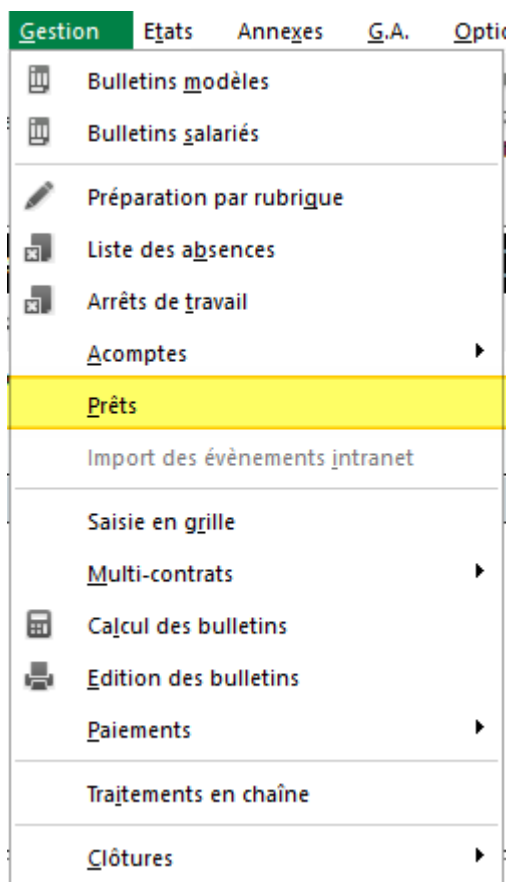
Cumuls de paie	Cumuls de paie 2	Cumuls 1	Cumuls 2	Rappels 1	Rappels 2	Formation
Brut		Non		Rémun nette fiscale (Histo FP)		Non
Cotisations salariales		Non		Montant prélèvement (Histo FP)		Non
Cotisations patronales		Non		Tx appliqué à rémun (Histo FP)		Non
Cotisation patronale sociale		Non		Rém. Net. Fisc. pot. (HST FP)		Non
Cotisation patronale fiscale		Non		Rémunération IJ (Assiette PAS)		Non
Net imposable		Non		Base de l'impôt PAS (Bulletin)		Non
Net à payer		(-)		Montant d'impôt PAS (Bulletin)		Non
Brut congés année en cours		Non		Net à payer après impôt		(-)
A ajouter/soustraire Net impo		Non		Part non imposable (PAS)		Non

Ok Annuler Anciennes informations DADS-U Préc. Suiv.

Il faudra lui ajouter les bulletin modèle et mettre un compte comptable.

Le paramétrage est maintenant en place nous pouvons générer des prêts pour les salariés.

2. GENERATION DE PRET



La liste des salariés s'ouvre il faut sélectionner votre salarié

Prêts / Liste des salariés

Rechercher Sélectionner Sans filtre Entrez votre recherche

Matricule	Civ.	Nom	Prénom	Paie	Clôture	Etat
70001	Mlle			01/03/23	31/05/21	
70002	Mme			01/03/23	31/01/21	
70003	Mlle			01/03/23	31/12/14	
70004	M			01/03/23	31/01/18	
70005	Mme			01/03/23	31/12/15	
70006	Mlle			01/03/23	31/03/14	
70007	Mme			31/03/23	28/02/23	

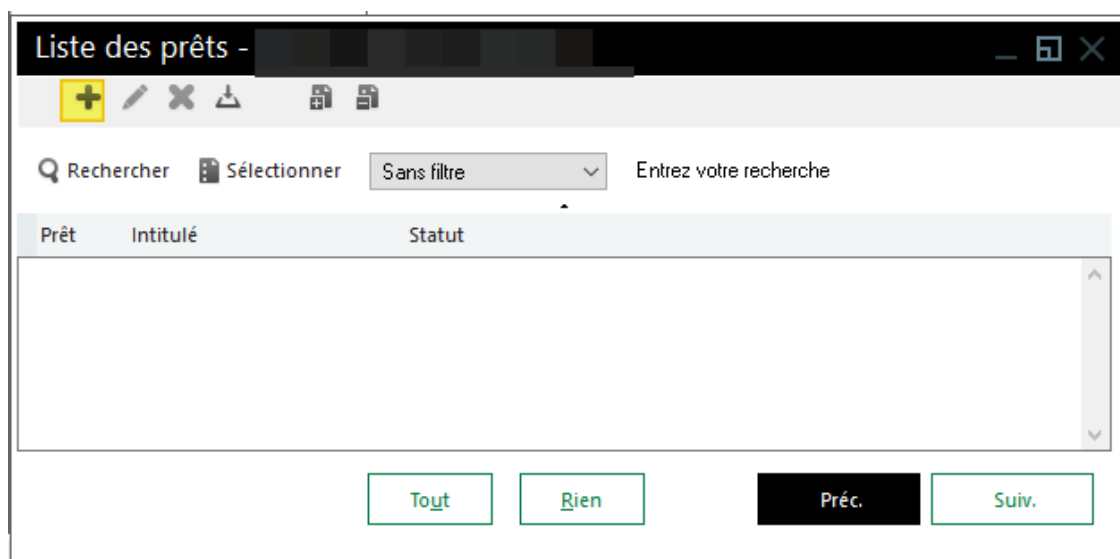
Nombre de salariés sélectionnés

0

Tout

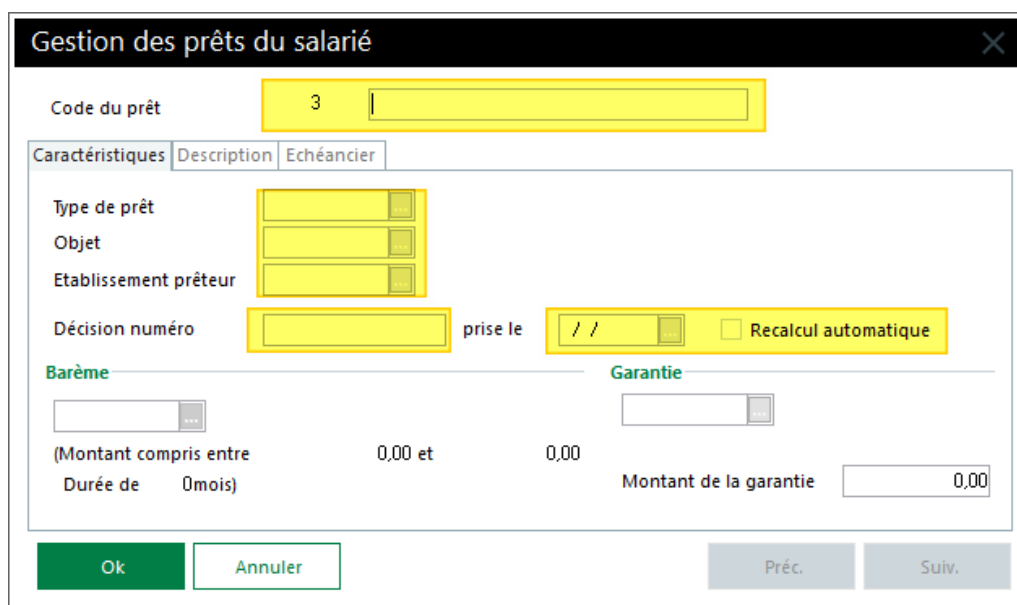
Rien

Faire un double clic sur le salarié une nouvelle fenêtre s'ouvre faire « + »



Il faut remplir les champs :

- Code du prêt : mettre PRET + nom du salarié
- Type de prêt : mettre le code créé dans le 1.
- Objet : mettre le code créé dans le 1.
- Etablissement prêteur : mettre le code créé dans le 1.
- Décision : mettre le numéro si premier prêt mettre 1, deuxième prêt 2,...
- Prise le : mettre la date de début du prêt
- Ne pas cocher recalcul automatique



Dans l'onglet description, vous aller décrire les modalités du prêt

- Le montant total du prêt
- La durée en mois (nombre d'échéance)
- La périodicité (en général Mensuelle)
- Le montant de chaque échéance
- La date de première échéance à savoir la date de début du prêt
- La rubrique non soumise qui s'affichera dans le bulletin (paramétrée en 1.)

Gestion des prêts du salarié

Code du prêt 3

Caractéristiques Description Echancier

Prêt

Montant du prêt 0,00

Durée (en mois) 0

Taux d'intérêt 0,000

Taux de taxe 0,00

Echéance

Périodicité de remboursement Mensuelle

Montant de chaque échéance 0,00

Date de la première échéance / /

Différentiel de montant 0,00

Rubrique de remboursement 0

Paliers

Ok Annuler Préc. Suiv.

Dans l'onglet Echancier, un échancier va se créer automatique il reprendra le détails des échéances du prêt mois par mois exemple :

Gestion des prêts du salarié - 70300

Code du prêt 1

Caractéristiques Description Echancier

Número	Date	Capital dû	Capital amorti	Intérêt	Annuité	Capital restant	Total
1	01/02/23	1750,00	250,00	0,00	250,00	1500,00	
2	01/03/23	1500,00	250,00	0,00	250,00	1250,00	
3	01/04/23	1250,00	250,00	0,00	250,00	1000,00	
4	01/05/23	1000,00	250,00	0,00	250,00	750,00	
5	01/06/23	750,00	250,00	0,00	250,00	500,00	
6	01/07/23	500,00	250,00	0,00	250,00	250,00	
7	01/08/23	250,00	250,00	0,00	250,00	0,00	

Ok Annuler Préc. Suiv.

Une fois cette étape terminée une ligne va se créer sur votre salarié dans la liste des prêts

Liste des prêts - **THOMAS PETIT** Menu Close

+ ✎ ✕ 📄 📁

🔍 Rechercher 📄 Sélectionner Sans filtre ▼ Entrez votre recherche

Prêt	Intitulé	Statut
1	PRET	bloqué

Tout Rien Préc. Suiv.

Il vous suffira de faire un clic droit sur cette ligne et cliquer sur « Déblocage des fonds »

	Couper
	Copier
	Coller
	Créer
	Modifier
	Supprimer
	Importer
	Déblocage des fonds
	Arrêt d'un prêt
	Mise en contentieux d'un prêt
	Remboursement partiel
	Remboursement total
	Report d'échéances

Le prêt pour votre salarié est maintenant débloqué et s'affichera chaque mois dans son bulletin jusqu'au remboursement total.

Attention à partir du moment, où vous avez débloqué le prêt, il ne sera pas possible de le supprimer.

La procédure est terminée.