



Documentation

Sage 100 Paie & RH

Janvier 2023

MicroDon - Le don sur salaire

Table des matières

Evolutions.....	4
Mise en place du paramétrage.....	4
Préambule	4
Mise en place.....	4
La gestion avancée	4
Les formats d'export.....	4
Les salariés actifs	5
Le retour d'arrondi	5
Le format d'import	6
Les donateurs.....	6
Adaptations dans votre dossier	6
Les étapes à suivre	6
Les groupes.....	6
Les bulletins modèles	6
Les fiches du personnel.....	6
Export des salariés actifs	7
Import des salariés donateurs	7
Export du retour des arrondis	7
Exemple de calcul et de bulletin.....	8
Bulletin sans don	8
Import donateur	8
Bulletin avec don	9
La comptabilisation	9
Détail du paramétrage disponible dans le Plan de Paie Utilisateur MicroDon.upp	10
Les constantes.....	10
Les constantes utilisateurs	10
Les constantes relatives aux associations choisies	10
Les autres constantes.....	11
Les constantes pour la GA.....	13
Les rubriques.....	13

Avertissement

Le plan de paie proposé a exclusivement pour vocation de vous aider dans la mise en place de votre dossier dans l'objectif d'établir vos bulletins de salaire. Des règles de paramétrages sont proposées par défaut sur la base des informations fournies par les Organismes de Protection Sociale (OPS) : URSSAF, Pôle emploi, Caisses de Retraite...

Cependant, il vous incombe de renseigner aussi vos propres spécificités. Pour vous accompagner, nous vous invitons à contacter votre partenaire habituel ou directement l'organisme concerné. Vous bénéficiez également d'un parcours de modules e-learning disponible sur votre espace Sage University et d'outils d'aide en ligne (Base de connaissances, centre d'aide en ligne et vos fils d'actualités mis à jour en temps réel).

Sage France ne pourra en effet être tenue pour responsable d'éventuelles erreurs observées dans le plan de Paie et dans les bulletins de salaire qui sont édités.

Dans l'hypothèse où le destinataire du bulletin de salaire subi un préjudice financier ou autre du fait d'erreurs constatées dans le plan de paie et/ou dans les bulletins de salaire, la responsabilité de Sage ne pourra en aucun cas être engagée, conformément aux Conditions Générales d'Utilisation des Progiciels Sage.

Concernant les déclarations sociales nominatives, le périmètre DSN couvert est :

- DSN Signalement arrêt de travail / Signalement de reprise
- DSN Signalement de fin de contrat de travail
- DSN Signalement de fin de contrat de travail unique
- DSN Signalement d'amorçage des données variables
- DSN mensuelle (*)
- PASRAU

(*) Nous attirons votre attention sur le fait que notre solution ne permet pas de gérer les situations particulières liées au statut juridique et social des gens de la mer (ENIM) et toutes autres situations auxquelles Sage ne serait pas en mesure de répondre du fait d'éventuelles évolutions des cahiers techniques de la norme DSN applicable. Le cas échéant, Sage complètera la documentation des produits concernés sans délai.



Le don sur salaire offre la possibilité aux salariés de soutenir les actions d'associations de leur choix, en réalisant chaque mois des micro-dons sur leur net à payer. L'employeur en s'associant à l'opération, double le montant du don. On parle de co-solidarité employeur-employé.

Evolutions

Janvier 2023 : Charte documentation

Septembre 2019 : Codification des rubriques sur 5 caractères

Mai 2019 : Recodification des codes rubriques pour ne pas être en conflit avec les codes rubriques du prélèvement à la source.

Mise en place du paramétrage

Préambule

Le paramétrage proposé est basé sur les constantes et rubriques du Plan de Paie Sage.

Pré requis



Conseil : avant de commencer la mise en place de ce paramétrage, nous vous conseillons de faire une sauvegarde de votre fichier de paie et nous vous recommandons de lancer une édition détaillée au format PDF de vos constantes et rubriques.

Mise en place

Les éléments à récupérer du Plan de Paie Utilisateur

Après ouverture du Plan de Paie utilisateur 'Microdon.app', sélectionner depuis le menu Listes \ Constantes puis Listes \ Rubriques, les éléments dont le code mémo est [**MDON**].

Mise à jour du dossier

A partir du menu « Fichier \ Mise à jour des sociétés », sélectionner les sociétés concernées par le paramétrage et lancer le traitement de mise à jour.

Quitter la “ Gestion multi sociétés ” et vérifier dans les sociétés que les mises à jour ont été correctement effectuées.

La gestion avancée

Dans le cadre du don sur salaire, les états, format d'import et sélections suivants doivent être créés :

- Salariés actifs
- Retour d'arrondi
- Donateurs

Les formats d'export

Ces modèles de type Liste se créés à partir du menu « GA \ Modèles » et les sélections à partir du menu « GA \ Sélections ».

Les salariés actifs

L'état

Les informations à sélectionner sur l'édition (**LST00XXX**) sont les suivantes :

- Code entreprise (Champs Etablissement du salarié / SIREN)
- Matricule salarié (Champ Immatriculation / Matricule)
- Nom (Champ Immatriculation / Nom)
- Prénom (Champ Immatriculation / Prénom)
- Key (option : non géré) (Champs Divers / Colonne vide)
- Email (Champ Immatriculation / E-mail)

La sélection

Afin d'exporter uniquement les salariés actifs, il est nécessaire de créer la sélection suivante (code **ACTIF**) :

- Etat dans la paie (Champ Immatriculation / Etat dans la paie). Par un double clic sur la ligne, cocher les options En cours, calculé, édité, clôturé et clôturé en intermédiaire

Le retour d'arrondi

L'état

Les informations à sélectionner sur l'édition (**LST00XXX**) sont les suivantes :

- Période de paie (Champ Rubriques de paie du salarié / Montant salarial / Rubrique **70**)
- Matricule salarié (Champ Immatriculation / Matricule)
- Id abonnement MicroDon (Champs Constantes du salarié / Résultat calculé / Code constante **MD_IDABONN**)
- Montant du don fixe (Champs Constantes du salarié / Résultat calculé / Code constante **MD_MTFIXE**)
- Montant du don arrondi sur net à payer (Champ Rubriques de paie du salarié / Montant salarial / Rubrique **99900**)
- Montant de l'abondement employeur (Champ Formule : **Colonne 4 + Colonne 5 * Constante MD_FACTABO**)
- Nom (Champ Immatriculation / Nom)
- Nom de jeune fille (Champ Immatriculation / Nom de jeune fille)
- Prénom (Champ Immatriculation / Prénom)
- Complément adresse (Champ Immatriculation / Complément adresse)
- Numéro de voie (non géré) (Champs Divers / Colonne vide)
- Code Bis ou Ter ou Quater (non géré) (Champs Divers / Colonne vide)
- Adresse (Champ Immatriculation / Adresse)
- Code postal (Champ Immatriculation / Code postal)
- Commune (Champ Immatriculation / Commune)
- Bureau distributeur ((Champ Immatriculation / Bureau distributeur)

La sélection

Afin d'exporter uniquement les salariés donateurs, il est nécessaire de créer la sélection suivante :

- Montant salarial du don arrondi (Rubriques de paie du salarié / Montant salarial / Rubrique **99970**, critère de 0.01 à 9999,99)

Le format d'import

Les donateurs

Depuis le menu GA \ Format d'import, créer le format permettant l'import des donateurs. Les informations à sélectionner dans le format Bulletin de paie / Constantes et/ou Rubriques (**IMP0000X**) sont les suivantes :

- Matricule salarié (Champ Immatriculation / Matricule)
- Élément Constante ou Rubrique
- Code élément
- Valeur élément

Les champs élément, code et valeur correspondent aux données suivantes :

- Code entreprise
- Facteur abonnement
- Id abonnement MicroDon
- Type arrondi
- Code association

Adaptations dans votre dossier

Les étapes à suivre

Les groupes

Au niveau du menu « Fichier \ Paramètres \ Libellés des groupes », créer un groupe **MICRODON** « MicroDon » et rajouter dans ce groupe, les constantes suivantes :

- **MD_CODEASS** : Code association
- **MD_CODEENT** : Code entreprise
- **MD_FACTABO** : Facteur abondement entreprise
- **MD_IDABONN** : Id abonnement
- **MD_MTFIXE** : Montant fixe du don
- **MD_TYPEARR** : Type d'arrondi

Ces constantes seront alimentées par l'import des salariés abonnés.

Les bulletins modèles

Vous devez insérer les rubriques **70, 99880 à 99970** (ou vos propres codes si ceux-ci étaient déjà utilisés) dans les bulletins modèles de vos salariés.

Dans l'onglet « Groupes » des bulletins modèles, insérer le groupe **MICRODON**.

Les fiches du personnel

Le champ E-mail de la page Immatriculation de la fiche de personnel doit être impérativement renseigné.

Export des salariés actifs

Chaque mois, il est nécessaire d'exporter la liste des salariés actifs pour transmission à MicroDon. L'export s'effectue à partir de l'édition de l'état de GA **LST0000X** et de la sélection ayant pour code **ACTIF** (menu GA \ Edition). Les manipulations à effectuer sont les suivantes :

- Sélectionner le modèle **LST0000X** ainsi que la sélection **ACTIF**
- Valider par OK
- Sélectionner la période désirée et valider par Ok
- Sur la fenêtre d'impression, cocher l'option « Export Excel »
- Enregistrer en nommant impérativement le fichier LS.csv à l'endroit voulu sur votre disque

Import des salariés donateurs

Sur le site de MicroDon, chaque salarié peut sélectionner une association pour laquelle il désire faire un don sur son net et/ou un don fixe.

Après traitement de ces informations, un fichier contenant les éléments variables vous est transmis, il est nécessaire de l'importer dans votre fichier de paie depuis le menu Listes \ Fiches de personnel. Les manipulations à effectuer sont les suivantes :

- Par le menu contextuel, sélectionner la fonction Importer
- Cocher l'option Feuille Excel, sélectionner le format personnalisé **IMPO000X** et positionner l'option Avec modification des fiches à Oui
- Rechercher le fichier *.xl* enregistrer sur votre disque dur
- Lancer l'édition du rapport (un aperçu peut suffire)

Les informations concernant l'association choisie, l'arrondi du net à payer souhaité, le montant fixe donné, le facteur d'abondement employeur, ... sont importés dans les valeurs de base des bulletins salariés.

Export du retour des arrondis

Après l'établissement des bulletins de paie et le calcul des dons, il est nécessaire de faire parvenir à MicroDon, un fichier contenant le montant des dons effectués par les salariés.

L'export s'effectue à partir de l'édition de l'état de GA **LST0000X** et de la sélection ayant pour code **DON** (menu GA \ Edition). Les manipulations à effectuer sont les suivantes :

- Sélectionner le modèle **LST0000X** ainsi que la sélection **DON**
- Valider par OK
- Sélectionner la période désirée et valider par Ok
- Sur la fenêtre d'impression, cocher l'option « Export Excel »
- Enregistrer en nommant impérativement le fichier RA.csv à l'endroit voulu sur votre disque

Exemple de calcul et de bulletin

Bulletin sans don

Présentation d'un bulletin salarié classique avant calcul du don sur salaire :

N°	Désignation	Nombre	Base	Taux	Part salariale		Part patronale		Date	Hrs trav.	Cgts pay.	Autres absences
					Gain	Retenue	Taux	Retenue				
10	Salaires mensuel				2000,00				23/07/13			
	Total Brut				2000,00				24/07/13			
2100	URSSAF Maladie vieil.		2000,00	1,000		20,00	14,550	291,00	25/07/13			
2200	URSSAF Vieillesse plafonnée		2000,00	6,800		136,00	8,450	169,00	26/07/13			
2300	URSSAF Alloc. Familiales 5.25%		2000,00	0,000		0,00	5,250	105,00	27/07/13			
2600	URSSAF FNAL supplémentaire T		2000,00	0,000		0,00	0,400	8,00	28/07/13			
4000	Assurance Chômage		2000,00	2,400		48,00	4,000	80,00	29/07/13			
4200	AGS		2000,00	0,000		0,00	0,300	6,00	30/07/13			
4500	Retraite complémentaire T1		2000,00	3,050		61,00	4,580	91,60	31/07/13			
4570	AGFF T1 non-cadres		2000,00	0,800		16,00	1,200	24,00	01/08/13			
6350	Allègement des cotisations				0,00			-135,40	02/08/13			
7000	C.S.G. non déductible		1965,00	2,400		47,16	0,000	0,00	03/08/13			
7010	C.R.D.S.		1965,00	0,500		9,83	0,000	0,00	04/08/13			
7100	C.S.G. Déductible		1965,00	5,100		100,22	0,000	0,00	05/08/13			
7900	Cotisation Solidarité		2000,00	0,000		0,00	0,300	6,00	06/08/13			
	Total Cotisations							645,20	06/08/13			
								438,21	07/08/13			
									08/08/13			
									09/08/13			
									10/08/13			
									11/08/13			
									12/08/13			
									13/08/13			
									14/08/13			
									15/08/13			
									16/08/13			
									17/08/13			
									18/08/13			
									19/08/13			
									20/08/13			
									21/08/13			
									22/08/13			

Cumuls	Salaires brut	Charges salariales	Charges patronales	Avantages en nature	Net imposable	Heures travaillées	Heures supplémentaires	
Période	2000,00	438,21	645,20	0,00	1608,95	151,67	0,00	
Année	2000,00	438,21	645,20	0,00	1608,95	151,67	0,00	NET A PAYER 1561,79

Import donateur

Import du fichier des donateurs dans votre fichier de paie.

Le salarié 001, fait un don de ses centimes ainsi qu'un don fixe de 3€. L'employeur pratique un abondement de 1.

Le **net à payer du salarié est de 1558,00 €** soit 1561,79 – 3,79 (don fixe + don sur arrondi).

Le **montant du don employeur est de 3,79 €** (facteur d'abondement employeur 1).

Le **montant total du don est de 3,79 + 3,79 = 7,58 €** (don salarié + don employeur).

Bulletin avec don

Bulletin résultant de l'import des donateurs :

N°	Désignation	Nombre	Base	Taux	Part salariale		Part patronale		Date	Hrs trav.	Cgés pay.	Autres absences
					Gain	Retenue	Taux	Retenue				
10	Salaires mensuel				2000,00				23/07/13			
	Total Brut				2000,00				24/07/13			
2100	URSSAF Maladie vieil.		2000,00	1,000		20,00	14,550	291,00	25/07/13			
2200	URSSAF Vieillesse plafonnée		2000,00	6,800		136,00	8,450	169,00	26/07/13			
2300	URSSAF Alloc. Familiales 5.25%		2000,00	0,000		0,00	5,250	105,00	27/07/13			
2600	URSSAF FNAL supplémentaire T		2000,00	0,000		0,00	0,400	8,00	28/07/13			
4000	Assurance Chômage		2000,00	2,400		48,00	4,000	80,00	29/07/13			
4200	AGS		2000,00	0,000		0,00	0,300	6,00	30/07/13			
4500	Retraite complémentaire T1		2000,00	3,050		61,00	4,580	91,60	31/07/13			
4570	AGFF T1 non-cadres		2000,00	0,800		16,00	1,200	24,00	01/08/13			
6350	Allègement des cotisations				0,00			-135,40	01/08/13			
7000	C.S.G. non déductible		1965,00	2,400		47,16	0,000	0,00	02/08/13			
7010	C.R.D.S.		1965,00	0,500		9,83	0,000	0,00	03/08/13			
7100	C.S.G Déductible		1965,00	5,100		100,22	0,000	0,00	04/08/13			
7900	Cotisation Solidarité		2000,00	0,000		0,00	0,300	6,00	05/08/13			
	Total Cotisations							645,20	06/08/13			
9991	Don volontaire asso 1 l'employeur double le don					3,79			07/08/13			

Cumuls	Salaires brut	Charges salariales	Charges patronales	Avantages en nature	Net imposable	Heures travaillées	Heures supplémentaires	NET A PAYER
Période	2000,00	438,21	645,20	0,00	1608,95	151,67	0,00	1558,00
Année	2000,00	438,21	645,20	0,00	1608,95	151,67	0,00	1558,00

Un commentaire peut être saisi afin d'indiquer l'abondement employeur pratiqué. Ce commentaire doit être saisi une première fois sur chaque bulletin (clic droit / Commentaire sur la rubrique). La case « Report » permet de reporter ce commentaire chaque mois.

La comptabilisation



Les comptes proposés ci-dessous sont des comptes d'attente à personnaliser selon votre propre plan comptable.

Détail du paramétrage de l'écriture

- Compte **47100001** « Association 1 »

Onglet	Montant
Rubriques part salariale	(+) 99890 « Don volontaire asso 1 »
	(+) 99900 « Don abondem employeur asso 1 »

- Compte **47100002** « Association 2 »

Onglet	Montant
Rubriques part salariale	(+) 99910 « Don volontaire asso 2 »
	(+) 99920 « Don abondem employeur asso2 »

- Compte **47100003** « Association 3 »

Onglet	Montant
Rubriques part salariale	(+) 99930 « Don volontaire asso 3 »
	(+) 99940 « Don abondem employeur asso3 »

- Compte **47100004** « Association 4 »

Onglet	Montant		
Rubriques part salariale	(+)	99950	« Don volontaire asso 4 »
	(+)	99960	« Don abondemt employeur asso4 »

Détail du paramétrage disponible dans le Plan de Paie Utilisateur MicroDon.upp

Les constantes

Les constantes « utilisateurs »

Code	Information
MD_CODEASS : Code association	Cette constante permet de valoriser l'association choisie par le donateur et imputer le compte comptable correspondant
MD_CODEENT : Code entreprise	Cette constante permet d'identifier la société dans les échanges de fichiers
MD_FACTABO : Facteur abondement entreprise	Cette constante permet de valoriser l'abondement employeur (1 = double, 2 = triple,...)
MD_IDABONN : ID abonnement	Cette constante est interne à MicroDon, elle est envoyée dans les échanges de fichiers
MD_MTFIXE : Montant fixe du don	Cette constante permet d'indiquer le montant du don fixe effectué par le salarié
MD_TYPEARR : Type d'arrondi	Cette constante permet d'identifier le type d'arrondi sélectionné par le salarié (0 = aucun, 1 = euro, 2 = dizaine)
MD_KEYSAL : Clé salarié	Cette constante est optionnelle, elle peut servir dans l'échange du 1er fichier

Les constantes relatives aux associations choisies

L'entreprise a fait une sélection de plusieurs associations, il convient de les créer dans votre dossier de paie.

- Création d'une constante de type valeur **MD_XXXX** « Intitulé de l'association 1 »

Champs	Informations à saisir
Code	MD_XXXX
Intitulé	Intitulé de l'association 1
Mémo	MDON
Valeur	1

- Constante de type valeur **MD_YYYY** « Intitulé de l'association 2 »

Champs	Informations à saisir
Code	MD_YYYY
Intitulé	Intitulé de l'association 2
Mémo	MDON
Valeur	2

- Constante de type valeur **MD_ZZZZ** « Intitulé de l'association 3 »

Champs	Informations à saisir
Code	MD_ZZZZ
Intitulé	Intitulé de l'association 3
Mémo	MDON
Valeur	3

- Constante de type valeur **MD_WWWW** « Intitulé de l'association 4 »

Champs	Informations à saisir
Code	MD_WWWW
Intitulé	Intitulé de l'association 4
Mémo	MDON
Valeur	4

Les autres constantes

- Constante de type calcul **MD_PERIODE** « Période de paie » : Permet de calculer le mois et l'année du don. Cette information est présente dans l'échange de fichier Export du retour d'arrondis

Champs	Informations à saisir
Code	MD_PERIODE
Intitulé	Période de paie
Mémo	MDON
Calcul	DATEFINPAI – JRSCALMOIS / 100,000

- Constante de type test **MD_DONNET** « Don sur le net » : Permet de tester si un don sur le net doit se déclencher

Champs	Informations à saisir
Code	MD_DONNET
Intitulé	Don sur le net
Mémo	MDON
Test	Si MD_TYPEARR >= 1 Et MD_TYPEARR <= 2 Alors MD_DONARR Sinon 0,00

- Constante de type calcul **MD_DONARR** « Calcul de l'arrondi du don » : Calcule l'arrondi sur le net du don

Champs	Informations à saisir
Code	MD_DONARR
Intitulé	Calcul de l'arrondi du don
Mémo	MDON
Calcul	NETPAIE Mod MD_TYPAR

- Constante de type tranche **MD_TYPAR** « Déterminat° du type d'arrondi » : Permet de déterminer l'arrondi à pratiquer

Champs	Informations à saisir
Code	MD_TYPAR
Intitulé	Déterminat° du type d'arrondi
Mémo	MDON
Base de test	MD_TYPEARR
Sens	<= Inférieur ou égal
	Si MD_TYPEARR <= 0 Alors 0
	Si 0,00 < MD_TYPEARR <= 1 Alors 1
	Si 1,00 < MD_TYPEARR <= 2 Alors 10
	Si 2,00 < MD_TYPEARR Alors 0

- Constante de type test **MD_DONA1** « Don volontaire asso1 » : Permet de calculer le don volontaire effectué sur l'association 1

Champs	Informations à saisir
Code	MD_DONA1
Intitulé	Don volontaire asso1
Mémo	MDON
Test	Si MD_CODEASS = 1 Et MD_TYPEARR <> 0 Alors MD_DONTOT Sinon 0

- Constante de type test **MD_DONA2** « Don volontaire asso2 » : Permet de calculer le don volontaire effectué sur l'association 2

Champs	Informations à saisir
Code	MD_DONA2
Intitulé	Don volontaire asso2
Mémo	MDON
Test	Si MD_CODEASS = 2 Et MD_TYPEARR <> 0 Alors MD_DONTOT Sinon 0

- Constante de type test **MD_DONA3** « Don volontaire asso3 » : Permet de calculer le don volontaire effectué sur l'association 3

Champs	Informations à saisir
Code	MD_DONA3
Intitulé	Don volontaire asso3
Mémo	MDON
Test	Si MD_CODEASS = 3 Et MD_TYPEARR <> 0 Alors MD_DONTOT Sinon 0

- Constante de type test **MD_DONA4** « Don volontaire asso4 » : Permet de calculer le don volontaire effectué sur l'association 4

Champs	Informations à saisir
Code	MD_DONA4
Intitulé	Don volontaire asso4
Mémo	MDON
Test	Si MD_CODEASS = 4 Et MD_TYPEARR <> 0 Alors MD_DONTOT Sinon 0

- Constante de type calcul **MD_DONTOT** « Don sur le net + don fixe » : Calcule le montant total du don salarié

Champs	Informations à saisir
Code	MD_DONTOT
Intitulé	Don sur le net + don fixe
Mémo	MDON
Calcul	MD_DONARR + MD_MTFIXE

- Constante de type test **MD_CHOI1** « Montant don à l'association 1 » : Permet de reprendre le montant du don volontaire pour pratiquer l'abondement employeur et l'affecter au compte comptable concerné

Champs	Informations à saisir
Code	MD_CHOI1
Intitulé	Montant don à l'association 1
Mémo	MDON
Test	Si MD_CODEASS = 1 Alors MD_DONVOL Sinon 0

- Constante de type test **MD_CHOI2** « Montant don à l'association 2 » : Permet de reprendre le montant du don volontaire pour pratiquer l'abondement employeur et l'affecter au compte comptable concerné

Champs	Informations à saisir
Code	MD_CHOI2
Intitulé	Montant don à l'association 2
Mémo	MDON
Test	Si MD_CODEASS = 2 Alors MD_DONVOL Sinon 0

- Constante de type test **MD_CHOI3** « Montant don à l'association 3 » : Permet de reprendre le montant du don volontaire pour pratiquer l'abondement employeur et l'affecter au compte comptable concerné

Champs	Informations à saisir
Code	MD_CHOI3
Intitulé	Montant don à l'association 3
Mémo	MDON
Test	Si MD_CODEASS = 3 Alors MD_DONVOL Sinon 0

- Constante de type test **MD_CHOI4** « Montant don à l'association 4 » : Permet de reprendre le montant du don volontaire pour pratiquer l'abondement employeur et l'affecter au compte comptable concerné

Champs	Informations à saisir
Code	MD_CHOI4
Intitulé	Montant don à l'association 4
Mémo	MDON
Test	Si MD_CODEASS = 4 Alors MD_DONVOL Sinon 0

- Constante de type rubrique **MD_DONVOL** « Dons volontaires » : Permet de totaliser les dons volontaires salariés

Champs	Informations à saisir
Code	MD_DONVOL
Intitulé	Dons volontaires
Mémo	MDON
Période	Cumul IMTA
Rubriques	(+) 99890 Don volontaire asso 1 Montant salarial Intermédiaire (+) 99910 Don volontaire asso 2 Montant salarial Intermédiaire (+) 99930 Don volontaire asso 3 Montant salarial Intermédiaire (+) 99950 Don volontaire asso 4 Montant salarial Intermédiaire

Les constantes pour la GA

- Constante de type rubrique **MD_SELECGA** « Sélection GA » : Permet de ne sélectionner que les salariés ayant fait un don

Champs	Informations à saisir		
Code	MD_SELECGA		
Intitulé	Sélection GA		
Mémo	MDON		
Période	Cumul IMTA		
Rubriques	(+) 99900 Don abondemt employeur asso 1	Montant salarial	Intermédiaire
	(+) 99920 Don abondemt employeur asso 2	Montant salarial	Intermédiaire
	(+) 99940 Don abondemt employeur asso 3	Montant salarial	Intermédiaire
	(+) 99960 Don abondemt employeur asso 4	Montant salarial	Intermédiaire

Les rubriques

- Rubrique de type Brut **70** « Période de paie »

Champs	Informations à saisir		
Code	70		
Intitulé	Période de paie		
Mémo	MDON		
Imprimable	Jamais		
Formule	Montant pris tel quel		
Montant	Gain		
Montant salarial	MD_PERIODE		
Onglet Associations / Etats admin	« Non » dans toutes les zones		

- Rubrique de type non soumise **99880** « Montant du don sur le net »

Champs	Informations à saisir		
Code	99880		
Intitulé	Montant du don sur le net		
Mémo	MDON		
Imprimable	Jamais		
Formule	Montant pris tel quel		
Montant	Retenue		
Montant salarial	MD_DONNET		
Onglet Associations / Etats admin	« Non » dans toutes les zones		

- Rubrique de type non soumise **99890** « Don volontaire asso 1 »

Champs	Informations à saisir		
Code	99890		
Intitulé	Don volontaire asso 1		
Mémo	MDON		
Formule	Montant pris tel quel		
Montant	Retenue		
Montant salarial	MD_DONA1		
Onglet Associations	« - » dans net à payer		

- Rubrique de type non soumise **99900** « Don abondemt employeur asso1 »

Champs	Informations à saisir		
Code	99900		
Intitulé	Don abondemt employeur asso1		
Mémo	MDON		
Imprimable	Jamais		
Formule	Nombre * Base		
Montant	Retenue		
Nombre	MD_CHO11		
Base	MD_FACTABO		
Onglet Associations / Etats admin	« Non » dans toutes les zones		

- Rubrique de type non soumise **99910** « Don volontaire asso 2 »

Champs	Informations à saisir
Code	99910
Intitulé	Don volontaire asso 2
Mémo	MDON
Formule	Montant pris tel quel
Montant	Retenue
Montant salarial	MD_DONA2
Onglet Associations	« - » dans net à payer

- Rubrique de type non soumise **99920** « Don abondemt employeur asso2 »

Champs	Informations à saisir
Code	99920
Intitulé	Don abondemt employeur asso2
Mémo	MDON
Imprimable	Jamais
Formule	Nombre * Base
Montant	Retenue
Nombre	MD_CHOI2
Base	MD_FACTABO
Onglet Associations / Etats admin	« Non » dans toutes les zones

- Rubrique de type non soumise **99930** « Don volontaire asso 3 »

Champs	Informations à saisir
Code	99930
Intitulé	Don volontaire asso 3
Mémo	MDON
Formule	Montant pris tel quel
Montant	Retenue
Montant salarial	MD_DONA3
Onglet Associations	« - » dans net à payer

- Rubrique de type non soumise **99940** « Don abondemt employeur asso3 »

Champs	Informations à saisir
Code	99940
Intitulé	Don abondemt employeur asso3
Mémo	MDON
Imprimable	Jamais
Formule	Nombre * Base
Montant	Retenue
Nombre	MD_CHOI3
Base	MD_FACTABO
Onglet Associations / Etats admin	« Non » dans toutes les zones

- Rubrique de type non soumise **99950** « Don volontaire asso 4 »

Champs	Informations à saisir
Code	99950
Intitulé	Don volontaire asso 4
Mémo	MDON
Formule	Montant pris tel quel
Montant	Retenue
Montant salarial	MD_DONA4
Onglet Associations	« - » dans net à payer

- Rubrique de type non soumise **99960** « Don abondemt employeur asso4 »

Champs	Informations à saisir
Code	99960
Intitulé	Don abondemt employeur asso4
Mémo	MDON
Imprimable	Jamais
Formule	Nombre * Base
Montant	Retenue
Nombre	MD_CHOI4
Base	MD_FACTABO
Onglet Associations / Etats admin	« Non » dans toutes les zones

- Rubrique de type non soumise **99970** « Don total net +fixe »

Champs	Informations à saisir
Code	99970
Intitulé	Don total net +fixe
Mémo	MDON
Imprimable	Jamais
Formule	Montant pris tel quel
Montant	Retenue
Montant salarial	MD_SELECGA
Onglet Associations / Etats admin	« Non » dans toutes les zones