DIVISION DES AFFAIRES FINANCIERES Bureau de l'animation et de la coordination paye (DAF 2)

Note aux gestionnaires N° 2017/23

# Arrêt des précomptes

Préambule : La procédure décrite dans cette note s'applique dans le cas où un agent a perçu des rémunérations ou des indemnités à tort et sollicite l'arrêt des précomptes sur sa paye.

### Consignes de la DDFIP

En cas d'indu sur rémunération, les précomptes sur paye sont automatiquement arrêtés afin qu'un titre de perception soit émis seulement dans les 3 cas suivants :

- Agent en fin de fonction ;
- Dossier litigieux ;
- Quotité saisissable insuffisante durant 3 mois consécutifs.

En dehors de ces trois cas, le Service Rémunération Paye (SLR) de la DDFIP n'arrêtera les précomptes sur salaires que si l'agent concerné souhaite payer en une fois le solde de son indu.

#### Procédure de mise en œuvre

<u>Point de vigilance</u>: Les délais de transmission au SLR doivent être le plus court possible (avant le 15 de chaque mois) afin d'éviter un nouveau précompte qui rendrait le montant du chèque caduc.

En effet, le Service Liaison Rémunération peut intervenir sur les paies pour arrêter les précomptes jusqu'au 15 du mois.

# ACADEMIE DE CAEN RECTORAT DIVISION DES AFFAIRES FINANCIERES Bureau de l'animation et de la coordination paye

AGENT	RECTORAT / DSDEN Bureaux de gestion des personnels	DDFIP du Calvados		RECTORAT
		Service liaison rémunération	Service produits divers	Bureau de l'animation et de la coordination paye
Contacter son bureau de gestion pour connaître les modalités et le montant exact à rembourser.	Analyser la demande de l'agent et vérifier la date de la demande par rapport au délai du départ paye.			
	Calculer le montant restant à recouvrer (à partir de l'état PK5 de PDF Edit - Liste des précomptes non recouvrés), et s'il y a lieu, retirer les cotisations RAFP et contribution solidarité.  Formaliser et envoyer les éléments à l'agent -			
Envoyer un courrier demandant l'arrêt du	cf. proposition de courrier en annexe.  Réceptionner la demande, le chèque de l'agent			Diametra de la companya de la compan
précompte sur sa paye avec le chèque du montant du solde dû, libellé à l'ordre du trésor public.	accompagné d'un bordereau de transmission mentionnant « bon pour accord », la date, le nom et prénom du signataire et sa signature - cf. modèle. Transmettre ces trois documents originaux au bureau DAF2 et en conserver une copie.		Réception des trois documents originaux. Encaissement du chèque sur le compte	Réceptionner et transmettre les trois documents originaux aux Services produits divers.
	Transmettre par mail la demande de l'agent, le chèque au Service Liaison Rémunération (avec une copie à daf2paye@ac-caen.fr) Cela enclenchera la procédure d'arrêt de précompte.		d'attente le temps de l'émission du titre.	
		A réception des 3 documents, arrêter le précompte sur la paye.		Réceptionner le titre à valider (T.A.V.) à partir de PDF Edit et le transmettre aux bureaux de gestion.
		Emettre le titre à valider (T.A.V.) correspondant.		
	Transmettre la fiche navette au bureau de la coordination paye avec la mention « A refuser » et l'indication du montant du remboursement opéré par l'intéressé (voir annexe)			Faire le rapprochement entre le montant figurant sur le chèque reçu et le montant du titre à valider (T.A.V.). Supprimer le titre à valider (T.A.V.) dans CHORUS et créer une recette au comptant à la place.

DIVISION DES AFFAIRES FINANCIERES Bureau de l'animation et de la coordination paye (DAF 2)

### Supports à utiliser

#### Proposition de courrier explicatif à destination de l'agent

Madame, monsieur,

Vous nous avez sollicité pour l'arrêt du précompte sur votre salaire actuellement en cours concernant (motif de l'indu à préciser).

Afin de régulariser cette situation, nous vous prions de bien vouloir transmettre votre demande écrite par courrier, accompagné d'un chèque de XXXX €, libellé à l'ordre du trésor public, correspondant au solde du montant dû. Ce montant prend en compte le remboursement de la RAFP et de cotisation solidarité (à enlever s'il n'y a pas lieu de régulariser les cotisations RAFP et solidarité).

A réception, votre courrier et votre chèque seront transmis au service rémunération paye de la DDFIP pour arrêter le prélèvement sur votre salaire.

Cette opération prendra effet sur le mois de paye de (mois de paye à préciser).

- + Formule de politesse.
- + Signature du bureau de gestion

DIVISION DES AFFAIRES FINANCIERES Bureau de l'animation et de la coordination paye (DAF 2)

#### Proposition de bordereau de transmission



Caen, le 20 novembre 2017,

Service gestionnaire émetteur (à préciser) A DDFIP DU Calvados Service Produits Divers A l'attention de (à préciser)

## Bordereau d'envoi

# RECTORAT Dossier suivi par : à préciser

Téléphone : à préciser

Télécopie : à préciser

Mél.: à préciser

168, rue Caponière B.P. 6184 14061 CAEN CEDEX

www.ac-caen.fr

Documents	Nombre de pages	Observations
Objet : Interruption retenue paie		
Référence dossier : (à préciser)  Merci de bien vouloir procéder à l'arrêt de la retenue sur paie concernant le dossier référencé cidessus.	(à préciser)	Bon pour accord
Pour information, le titre à valider est en cours.  Pièce jointe : (courrier du demandeur et chèque)		
demanded et eneque)		

DIVISION DES AFFAIRES FINANCIERES Bureau de l'animation et de la coordination paye (DAF 2)





## Validation des indus de paye

Fiche navette: Bureau de la coordination paye

Identité du débiteur :

#### RECTORAT

#### Division

Dossier suivi par

Téléphone : 02 31 30 Télécopie : 02 31 30 Mél. : @ac-caen.fr

168, rue Caponière B.P. 6184 14061 CAEN CEDEX

www.ac-caen.fr

Etat PKO et TAV	Motifs et bases de la liquidation de l'indu	Adresse de l'agent
	constaté	Si l'adresse est erronée sur l'état PKO, mentionner la nouvelle adresse
Numéro d'enregistrement de l'état PKO :		
Titre :		
□ à valider		
□ à refuser		
□ à modifier		
	<u>Date et signature du chef de bureau ou de division</u> :	