

Remboursement d'un précompte pour service non fait (1 journée)

Références :

- 1- Note issue de l'ancien site de publication partagée SPIP - date de création 20/04/2011 actualisée le 02/03/2016
- 2- Aide disponible sur l'application MOSART

Présentation:

Les journées d'absence de service fait (notamment pour grève) doivent être saisies et validées avec le logiciel MOSART.

Les services non faits sont traduits en « mouvement 60 » transmis par fichier informatique à la Direction départementale des finances publiques pour traduction financière sur la paye du mois N (cf calendrier des envois des mouvements 60 sur le portail CIC).

*En cas d'erreur, le gestionnaire peut régulariser le précompte opéré à tort, déjà pris en compte par le Service Liaison Rémunération en utilisant le logiciel MOSART depuis la version 1107 du 13 juillet 2011. **Sur cette fiche technique, la méthode de saisie n'est présentée que pour le remboursement d'une journée décomptée à tort.** Pour tous les autres cas d'espèce, contacter la coordination paye.*

Modalités de saisie dans les S.I.R.H.

Pour saisir la régularisation des précomptes saisis à tort dans le logiciel Mosart, il faut se positionner avec le profil gestionnaire dans le menu « **Saisie des absences / Historique des absences de service fait** ».

D'abord, se positionner sur la rubrique « nom », saisir l'identité puis cliquer sur « chercher ».

Un bouton R apparaît en fin de ligne à droite sur la ligne d'absence (bien identifier la date de début de l'absence et la date de reprise).

Un clic sur le bouton R déclenche l'ouverture d'un écran.

Accès Gestionnaire () - Bureau de gestion ***

Module de Suivi des Absences et des Retenues sur Traitement

Accueil Absences de Service Fait Contact Aide Déconnexion

Historique des Absences de Service Fait Du [] Au []

Ministère Administration Département
 206 Toutes 014 - département du
 Nom A insee Chercher

Nom	Min.	A	Reprise	Retenue
A CECILE	206	6	1 28/09/2011	1 jour Paye de 10/2011 (1j.)

Remboursement de précompte pour Mme
 A CECILE

Saisir la date de début de la période et le nombre de jours.

Début

Nombre de jours

Valider Annuler

L'écran reprend les données qui ont été prises en compte sur un fichier des mouvements 60 et qui ont été traitées par le Service Liaison Rémunération. La date de début de l'absence et le nombre de jours d'absence apparaissent. Il faut laisser le nombre de jours à 1 dans le cas où le service gestionnaire doit rembourser une journée retirée à tort.

Accès Gestionnaire () - Bureau de gestion ***

Module de Suivi des Absences et des Retenues sur Traitement

Accueil Absences de Service Fait Contact Aide Déconnexion

Historique des Absences de Service Fait Du [] Au []

Ministère Administration Département
 206 [] []

Ajout d'une Régularisation le 27/09/2011 de 1 jour(s)

Attention : vous allez ajouter une Régularisation pour un agent.

Merci de confirmer ou d'infirmer votre saisie

Valider Annuler

Nom
A CECILE

Après avoir validé la saisie, la régularisation est visible sur l'absence, tout en restant cohérente avec le début de régularisation saisie.
 La mention Régul du « date_début regul » de « n » jours maj le « date_maj_regul » apparait.
 Il est possible de supprimer cette régularisation par le bouton – tant qu'elle n'a pas été envoyée au SLR.

Accès Gestionnaire ()- Bureau de gestion ***

Module de Suivi des Absences et des Retenues sur Traitement

Accueil Absences de Service Fait Contact Aide Déconnexion

Historique des Absences de Service Fait

Du Au

Ministère Administration Département

206 Toutes 014 - departement du

Nom À insee

Chercher

Nom	Min.	Adm.	Dépt.	Insee	Début	Reprise	Retenue	
A CECILE	206				27/09/2011	28/09/2011	1 jour	Paye de 10/2011 (1j.)
								Régul. du 27/09/2011 de 1j. maj le 17/10/2011

Le fichier partira avec l'ensemble des mouvements 60. Après la constitution du fichier, le libellé de cette ligne sera modifié de la manière suivante : Paye de MM/YYYY (Régul. « date_debut_regul » n jours).

Pièces justificatives

Lettre du responsable de structure (chef d'établissement, IEN,...) adressée au gestionnaire à envoyer comme pièce justificative à la DDFIP.