GUIDE UTILISATEUR

FSD
FRANCE
FR

FR Solde de Tout Compte

FR Solde de Tout Compte calcule l'ancienneté, le salaire de référence, l'indemnité légale de licenciement, l'indemnité de rupture conventionnelle, le préavis, les congés payés et la prime de précarité, ventile l'exonération selon le PASS et émet les documents de sortie.

Français

Odoo 18 · 19 · 20 · support@pokutsoft.com · pokutsoft.com

Sommaire

1. Présentation
2. Fonctionnalités
3. Installation
4. Mode opératoire
5. Rôles et droits d'accès
6. Questions fréquentes
7. Assistance

1. Présentation

FR Solde de Tout Compte calcule l'ancienneté, le salaire de référence, l'indemnité légale de licenciement, l'indemnité de rupture conventionnelle, le préavis, les congés payés et la prime de précarité, ventile l'exonération selon le PASS et émet les documents de sortie.

2. Fonctionnalités

- Ancienneté en mois complets, salaire de référence 12 ou 3 mois
- Indemnité légale : 1/4 de mois par an jusqu'à 10 ans, 1/3 au-delà
- Rupture conventionnelle contrôlée contre le plancher légal
- Préavis, congés payés, prime de précarité de 10 %
- Part exonérée d'impôt et de cotisations, CSG/CRDS, selon le PASS de l'année
- Certificat de travail, attestation France Travail, reçu pour solde de tout compte

3. Installation

Ouvrez Applications, cherchez « FR Solde de Tout Compte » (nom technique fr_soltout_compte_documents_sortie) et installez le module. Modules requis : hr. Disponible pour Odoo 18.0, 19.0 et 20.0.

4. Mode opératoire

1. Dans Solde de Tout Compte > Departures, créez un départ et choisissez le salarié ; la date d'embauche et l'emploi sont repris.

2. Indiquez le type de contrat, la date et le motif de sortie, la faute ou l'indemnité négociée le cas échéant.

3. Choisissez le mode de salaire de référence (saisi ou moyenne 12 / 3 mois) et saisissez les bruts ; même chose pour le solde de congés.

4. Ajoutez les lignes complémentaires (salaire du mois, primes, frais, retenues) et le brut de l'année précédente pour l'exonération.

5. Cliquez sur Compute et contrôlez les onglets Amounts et Exemption ; choisissez les documents dans l'onglet Documents.

6. Cliquez sur Issue Documents, puis Export pour produire le CSV du dossier.

5. Rôles et droits d'accès

FR Solde de Tout Compte : User prépare les départs ; Manager peut aussi réinitialiser un dossier émis.

6. Questions fréquentes

Le module fait-il le dernier bulletin de paie ?

Non. Il calcule les montants et la ventilation de l'exonération ; le bulletin se fait dans votre paie.

Quel PASS est utilisé ?

Celui de l'année de sortie, de 2022 à 2026 ; sans PASS de l'année, l'émission est refusée jusqu'à son ajout.

7. Assistance

Nous répondons à vos questions à support@pokutsoft.com.