

MANUEL DE PROCEDURES DU BUREAU REGIONAL OU LOCAL	Edition : Originale <input type="checkbox"/> Révision <input checked="" type="checkbox"/>	Référence DOQ/DPFAS - mars 2004
Objet : PRESTATIONS FAMILIALES G - PAIEMENT DES PRESTATIONS FAMILIALES PAR ETAT SPECIAL	Date d'application	Page 47/65

F- ANALYSE ET RECTIFICATION DES SAISIES REJETEES PAR LA DIRECTION INFORMATIQUE :

- Recevoir l'état « prise en charge du décompte » édité par la Direction de l'Exploitation Informatique comportant notamment les saisies effectuées par le bureau régional ou local et rejetées par l'ordinateur.
- Procéder à l'analyse et éventuellement à la rectification de chaque cas, selon les procédures décrites dans l'annexe 19.

G- PAIEMENT DES PRESTATIONS FAMILIALES PAR «ETAT SPECIAL» :

1- Admission ou résiliation de ce mode de règlement :

Lorsqu'un employeur demande à bénéficier du règlement des prestations familiales par « état spécial », la cellule des prestations familiales et Actions Sociales est appelée à :

- Vérifier que l'employeur emploie au moins 50 salariés.
- S'assurer qu'il dispose d'un service social structuré.
- Etablir une notification d'accord (annexe 20) précisant la date d'effet du paiement par état spécial : le premier jour du trimestre qui suit la date de la demande.
- Soumettre la notification à la signature du chef du bureau régional ou local.
- Adresser sans délai l'original de la notification à l'employeur et une copie à chacune des directions de l'Exploitation Informatique et des Prestations familiales et Actions Sociales.

Le paiement par mode d'état spécial peut être supprimé à la demande de l'employeur. Dans ce cas, la résiliation doit suivre la même procédure que celle de l'admission et notamment en ce qui concerne :

- * la date d'entrée en vigueur : premier jour du trimestre qui suit la date de la demande de résiliation.
- * la notification écrite à l'employeur.
- * l'information de la Direction de l'Exploitation Informatique et de la Direction de Prestations Familiales et Actions Sociales.

2- Traitement des états spéciaux :

La cellule des Prestations Familiales et Actions Sociales reçoit de la Direction de l'Exploitation Informatique :

- A chaque décompte :
 - * les états spéciaux en double exemplaire, numérotés, codifiés et reliés par employeur.
 - * une lettre d'accompagnement pour chaque employeur.
 - * Un état récapitulatif comportant le code du bureau régional ou local, le numéro d'affiliation de chaque employeur, le montant de chaque état spécial et sa date d'envoi.

MANUEL DE PROCEDURES DU BUREAU REGIONAL OU LOCAL		Edition : Originale <input type="checkbox"/> Révision <input checked="" type="checkbox"/>	Référence DOQ/DPFAS mars 2004
Objet : PRESTATIONS FAMILIALES		Date d'application	Page 48bis/65
G - PAIEMENT DES PRESTATIONS FAMILIALES PAR ETAT SPECIAL			

- Porter les assurés impayés, sur le registre de suivi des états spéciaux, dans la partie « Prestations impayées » (annexe 21).
- Indiquer sur le registre la date de retour de l'état spécial et le montant à rembourser.
- Etudier cas par cas les assurés n'ayant pas fait l'objet de paiement par l'employeur.

a- Au cas où l'assuré est absent à l'encaissement ou ne fait plus partie du personnel de l'employeur :

- Vérifier sur écran si l'assuré concerné a une adresse personnelle, auquel cas procéder à la réimputation par mandat du montant barré.
- En l'absence d'adresse personnelle, consigner les références du mandatement sur le registre (annexe 21) en attendant que l'intéressé se manifeste pour indiquer son adresse afin de procéder à la réimputation par mandat.

b- Au cas où l'assuré ne fait pas partie du personnel de l'employeur :

- Vérifier sur les déclarations de salaires afférentes aux trimestres mandatés l'authenticité des salaires déclarés par cet employeur. S'il s'avère que les salaires déclarés ne concernent pas l'assuré et qu'il a été mandaté par erreur, faire appel à la cellule des Comptes Individuels pour l'annulation des ces salaires. Cette opération génère des annulations de crédits au compte de l'assuré qui doit être régularisée par une saisie « débit réglé » sur le fichier 21B3 du montant des annulations de crédit. En cas de salaires cumulés, l'annulation ne doit porter que sur les salaires imputés par erreur. Les prestations familiales doivent alors être calculées sur la base du salaire réel et faire l'objet d'une réimputation par mandat.

c- Au cas où l'assuré est décédé :

- Inscrire sur le registre les références du mandatement concernant cet assuré et convoquer la veuve pour le paiement direct aux guichets du bureau régional ou local, en suivant la procédure de paiement par caisse décrite au paragraphe H-2 ci-dessous.

d- Au cas où la majoration pour salaire unique est décomptée indûment :

- Suspendre les droits à la majoration pour salaire unique à partir du trimestre objet du mandatement. La suspension de ces droits génère des annulations de crédits au compte de l'assuré.
- Procéder à la régularisation du compte de l'intéressé par une saisie « débit réglé » sur le fichier 21B3 du montant des annulations de crédit.
- Déclencher une enquête pour déterminer la date exacte de suspension du droit à la majoration pour salaire unique et procéder à la rectification de la situation « droit » à la majoration pour salaire unique en fonction des résultats de l'enquête.

MANUEL DE PROCEDURES DU BUREAU REGIONAL OU LOCAL		Edition : Originale <input type="checkbox"/> Révision <input checked="" type="checkbox"/>	Référence DOQ/DPFAS mars 2004
Objet : PRESTATIONS FAMILIALES G - PAIEMENT DES PRESTATIONS FAMILIALES PAR ETAT SPECIAL		Date d'application	Page 48ter/65

Après avoir traité les cas des assurés non payés et déterminé les montants à rembourser aux employeurs :

- Demander de la cellule du recouvrement et de la gestion des comptes cotisants les situations comptables des employeurs afin de distinguer :
 - Les états spéciaux à rembourser ; il s'agit des états concernant :
 - * les employeurs dont le compte est soldé en principal, pénalités et frais.
 - * les employeurs bénéficiaires d'échéanciers respectés.
 - * les employeurs débiteurs en pénalités objet de demandes de remise qui n'ont pas fait l'objet de rejet par le Ministère des Affaires Sociales et de la Solidarité.
 - Les états spéciaux dont il faut différer le remboursement jusqu'à régularisation de la situation de l'employeur ; il s'agit des états concernant les employeurs débiteurs en principal ou en pénalités.

2.2- Traitement des états spéciaux à rembourser :

Afin de rembourser ces états, la cellule des prestations familiales et actions sociales est appelée à :

- Etablir une fiche de crédit en trois exemplaires (annexe 23) portant le montant total des états spéciaux à régler à l'employeur et précisant au verso les dates d'envoi des états spéciaux et leurs montants.
- Annexer la situation comptable de l'employeur à la fiche de crédit.
- Faire viser la fiche de crédit par le responsable de la cellule des prestations familiales et actions sociales et par le chef du bureau régional ou local.
- Transmettre l'original et une copie de la fiche de crédit accompagnée des états spéciaux et de la situation comptable de l'employeur à la cellule financière et comptable.
- Classer une copie de la fiche de crédit dans le dossier de l'employeur comportant les copies des états spéciaux.

La cellule financière et comptable se charge de :

- Vérifier la conformité des montants des états spéciaux avec le montant total porté sur la fiche de crédit.
- Etablir un chèque barré ou un ordre de virement au nom de l'employeur.
- Informer l'employeur par notification écrite en cas de virement.
- Enregistrer sur OPC le règlement des états spéciaux sous le code opération 2, nature opération 5, régime 01, numéro de compte 58011, libellé « Compte de liaison AF et SU Etat Spécial ».

MANUEL DE PROCEDURES DU BUREAU REGIONAL OU LOCAL		Edition : Originale <input type="checkbox"/> Révision <input checked="" type="checkbox"/>	Référence : DOQ/DPF-AS mars 2004
Objet : G - PAIEMENT DES PRESTATIONS FAMILIALES PAR ETAT SPECIAL	PRESTATIONS FAMILIALES		Date d'application
			Page 49/65

- Indiquer sur les états spéciaux les références de règlement « réglé par chèque N°..... du » ou « virement du ».
- Retourner à la cellule des Prestations Familiales et Actions Sociales la copie de la fiche de crédit comportant les références de règlement et les états spéciaux pour la mise à jour des comptes des assurés sociaux.
- Comptabiliser le règlement de l'état spécial au journal trésorerie du bureau régional ou local comme suit :
 - * au débit du compte n° 58011 « compte de liaison prestations familiales RSNA ».
 - * au crédit du compte n° 53..... « Compte courant BR ».
- Classer dans la journée comptable l'original de la fiche de crédit, la copie de l'ordre de virement ou de la lettre d'envoi du chèque et la situation comptable de l'employeur.

La cellule des prestations familiales et actions sociales procède à la mise à jour des comptes des assurés sociaux bénéficiaires des prestations familiales par état spécial, comme suit :

- Saisir sur le fichier 21H4 « Saisie Etats Spéciaux ».
 - * le numéro cotisant.
 - * la date d'envoi.
 - * le numéro de chaque page.
 - * le montant du total général de l'état spécial figurant à la dernière page même s'il comporte des montants barrés.
- Saisir sur le fichier 21H5 « Validation Récap / Etats Spéciaux ».
 - * la date d'envoi de l'état spécial.
 - * le numéro cotisant.
 - * le code du bureau régional ou local.
 - * le numéro du chèque ou le chiffre 000001 pour le virement.
 - * les initiales de la banque ou le mot « VIR » pour le règlement par virement.
 - * la date du chèque ou du virement.
 - * le montant du total général de l'état spécial même si l'état comporte des montants barrés.

Si l'état spécial comporte des montants barrés :

- Saisir sur le fichier 21H4 le numéro cotisant, la date d'envoi de l'état spécial et le numéro de chaque page comportant des montants barrés.
- Le contenu de la page de l'état spécial s'affiche alors sur l'écran.*
- Remplacer le code "V" par le code "A" (annulation) à la colonne « OP » sur chaque ligne dont le montant a été barré.

MANUEL DE PROCEDURES DU BUREAU REGIONAL OU LOCAL		Edition : Originale <input type="checkbox"/> Révision <input checked="" type="checkbox"/>	Référence : DOQ/DPFAS mars 2004
Objet : PRESTATIONS FAMILIALES G - PAIEMENT DES PRESTATIONS FAMILIALES PAR ETAT SPECIAL		Date d'application	Page 49bis/65

- Saisir à côté de la rubrique « TOTAUX » le montant de la page après déduction des montants barrés.
- Apposer le cachet « SAISIE le » sur la première et la dernière page de l'état spécial.

Sur la base de la tabulation mensuelle éditée par la Direction de l'Exploitation Informatique, les bordereaux de débits sont comptabilisés au niveau de la Direction comptable, au journal des prestations familiales ouvert par régime comme suit :

Débit : 401111 Assurés sociaux prestations familiales RSNA.

Crédit : 58011 Compte de liaison prestations familiales RSNA.

Les bordereaux de débit de chaque BR font l'objet d'un avis d'opération comptable établi par la Direction comptable et comptabilisé au niveau de cette même direction au journal opérations diverses comme suit :

Débit : 58011 Compte de liaison prestations familiales RSNA.

Crédit : 173... Compte de liaison du siège et BR ventilé par code BR.

A la réception de l'avis d'opération comptable, la cellule financière et comptable du bureau régional ou local procède à sa comptabilisation au journal des opérations diverses comme suit :

Débit : 173... Compte de liaison du siège et BR ventilé par code BR.

Crédit : 58011 Compte de liaison prestations familiales RSNA.

2.3- Traitement des états spéciaux dont le remboursement est différé :

Au cas où le remboursement de l'état spécial doit être différé, la cellule des prestations familiales et actions sociales est appelée à :

- Etablir en triple exemplaires un « bordereau des états spéciaux des employeurs débiteurs à ne pas rembourser « annexe 33 ». L'original est adressé à la cellule financière et comptable pour comptabilisation ; la première copie est annexée aux originaux des états spéciaux et classée au niveau de la cellule des prestations familiales et actions sociales ; la deuxième copie est adressée à la cellule du recouvrement et de gestion des comptes cotisants.
- Apposer le cachet à ne pas rembourser sur l'état spécial.

MANUEL DE PROCEDURES DU BUREAU REGIONAL OU LOCAL		Edition :	Référence :
Objet : PRESTATIONS FAMILIALES G - PAIEMENT DES PRESTATIONS FAMILIALES PAR ETAT SPECIAL		Originale <input type="checkbox"/>	DOQ/DPFAS
		Révision <input checked="" type="checkbox"/>	mars 2004
		Date d'application	Page 49ter/65

Dès réception du bordereau des états spéciaux des employeurs à ne pas rembourser, la **cellule financière et comptable** du bureau régional ou local procède à sa comptabilisation au journal des opérations diverses du bureau régional ou local comme suit :

Débit : 58011 Compte de liaison prestations familiales RSNA.

Crédit : 4190 Cotisant prestations familiales servies par état spécial.

La cellule des prestations familiales et actions sociales procède à la mise à jour des comptes des assurés sociaux comme indiqué à la page 49 (lignes 17 à 37) et à la page 49bis (lignes 1-2-3), à la différence que :

- * à la rubrique NCHEQ (numéro du chèque), il y a lieu de saisir 000 001.
- * à la rubrique DCHQ (date du chèque), il y a de saisir la date du dernier jour du mois en cours lors de la saisie.

Dès que l'employeur solde son compte en cotisations, pénalités et frais postérieurement à l'exploitation des états spéciaux, **la cellule du recouvrement et de gestion des comptes cotisants** doit en informer la cellule des prestations familiales et actions sociales et ce par la transmission de la nouvelle situation comptable de l'employeur.

La cellule des prestations familiales et actions sociales est alors appelée à :

- Etablir une fiche de crédit en trois exemplaires (annexe 23) portant le montant total des états spéciaux à régler à l'employeur et précisant au verso les dates d'envoi des états spéciaux et leurs montants.
- Annexer la nouvelle situation comptable de l'employeur à la fiche de crédit.
- Faire viser la fiche de crédit par le responsable de la cellule des prestations familiales et actions sociales et par le chef du bureau régional ou local.
- Transmettre l'original et une copie de la fiche de crédit accompagnée des états spéciaux et de la nouvelle situation comptable de l'employeur à la cellule financière et comptable.
- Classer une copie de la fiche de crédit dans le dossier de l'employeur comportant les copies des états spéciaux.

La cellule financière et comptable se charge alors de :

- Vérifier la conformité des montants des états spéciaux avec le montant total porté sur la fiche de crédit.
- Etablir un chèque barré ou un ordre de virement au nom de l'employeur.
- Informer l'employeur par notification écrite en cas de virement.

MANUEL DE PROCEDURES DU BUREAU REGIONAL OU LOCAL		Edition : Originale <input type="checkbox"/> Révision <input checked="" type="checkbox"/>	Référence : DOQ/DPFAS mars 2004
Objet : PRESTATIONS FAMILIALES G - PAIEMENT DES PRESTATIONS FAMILIALES PAR ETAT SPECIAL		Date d'application	Page 50/65

- Enregistrer sur OPC le règlement des états spéciaux sous le code opération 2, nature opération 6, régime 01, numéro de compte 4190, libellé « compte de liaison AF et SU Etat Spécial ».
- Indiquer sur les états spéciaux les références de règlement « réglé par chèque N°..... du » ou « virement du ».
- Retourner à la cellule des Prestations Familiales et Actions Sociales la copie de la fiche de crédit comportant les références de règlement et les états spéciaux pour classement.
- Comptabiliser l'opération au journal trésorerie du bureau régional ou local comme suit :
 - Débit** : 4190 Cotisant prestations familiales servies par état spécial.
 - Crédit** : 53... compte courant bancaire du BR.
- Classer dans la journée comptable l'original de la fiche de crédit, la copie de l'ordre de virement ou de la lettre d'envoi du chèque et la situation comptable de l'employeur.

H- REIMPUTATION ET PAIEMENT PAR CAISSE D'UN MANDAT EN PRESTATIONS FAMILIALES :

1)- réimputation :

- Soit au vu du titre du mandat présenté par l'assuré social.
- Soit sur réclamation de l'assuré social et au vu du fichier « Mouvements » lorsque le mandat est porté retourné sur écran.

a)- réimputation sur présentation de titre de mandat :

Les services des P.T.T refusent de payer les titres de mandat dans les cas suivants :

- * titre périmé : expiration de son délai de validité.
- * titre détérioré : mauvais état du mandat (déchiré, sali, surchargé,...).
- * titre mal établi : anomalie dans son libellé (identité incomplète ou erronée, matricule erroné ou surchargé, titre mal imprimé ou illisible etc...).

Les vérifications à faire sont les suivantes :

- Vérifier que le titre du mandat n'est pas atteint par la prescription annale : la prescription court à partir de la date d'émission du titre en question.
- S'assurer au vu du fichier 11AI « Identi/état civil assurés » de la conformité du numéro matricule et de l'identité de l'assuré.
- Vérifier sur le fichier 11AM « MVT comptable assurés », que le titre de mandat en question (le n° et montant indiqués sur le montant) n'a pas été déjà réimputé.