

MANUEL DE PROCEDURES DU BUREAU REGIONAL OU LOCAL		Edition : Originale <input type="checkbox"/> Révision <input checked="" type="checkbox"/>	Référence DOQ/DPFAS mai 2008
Objet : <b>PRESTATIONS FAMILIALES</b> <b>G - PAIEMENT DES PRESTATIONS FAMILIALES PAR ETAT SPECIAL</b>		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.
  - \* 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 mai 2008
Objet : PRESTATIONS FAMILIALES G - PAIEMENT DES PRESTATIONS FAMILIALES PAR ETAT SPECIAL	Date d'application	Page 48/65

*Un exemplaire de l'état récapitulatif est transmis à la Direction des Prestations Familiales et Actions Sociales et à la Direction de la Comptabilité.*

- A chaque mois et dans le cadre de la tabulation des mouvements des comptes des assurés sociaux :

\* les bordereaux de crédits concernant le bureau régional ou local.

*Un état récapitulatif des bordereaux de crédits concernant tous les bureaux régionaux et locaux est transmis simultanément à la Direction des Prestations Familiales et Actions Sociales et à la Direction de la Comptabilité.*

*Sur la base de la tabulation mensuelle éditée par la Direction de l'Exploitation Informatique, les bordereaux de crédit des états spéciaux relatifs à chaque mandatement sont comptabilisés par la Direction de la Comptabilité, au journal des prestations familiales comme suit :*

*Débit : 60101 Allocations familiales RSNA.*

*Débit : 60111 Majoration pour salaire unique RSNA.*

*Crédit : 401111 Assurés Sociaux Prestations Familiales RSNA.*

## **2.1- Traitements préalables au remboursement et à la mise à jour des comptes des assurés sociaux :**

A la réception des états spéciaux de la Direction de l'Exploitation Informatique, la cellule des Prestations Familiales et Actions Sociales est appelée à :

- Enregistrer les états spéciaux sur un registre ouvert à cet effet (annexe 21).
- Envoyer, au plus tard dans les 24 heures qui suivent, les originaux des états spéciaux avec les lettres d'accompagnement (annexe 22) aux employeurs concernés.
- Classer, les copies des états spéciaux par date d'envoi et par numéro employeur pour servir en cas d'éventuelles réclamations (établissement de duplicata).

Au retour des états spéciaux par les employeurs, acquittés par les assurés, la cellule des prestations familiales et actions sociales est appelée à :

- Vérifier que l'état spécial porte dans la rubrique « observation pour acquit », l'émargement des assurés bénéficiaires ou le cas échéant la mention « conforme à nos livres » avec signature et cachet de l'employeur.
- Déduire les montants barrés ou non émargés et déterminer :
  - le montant total, net de déductions, de chaque page comportant des lignes barrées ou non émargées,
  - le montant total des lignes barrées ou non émargées de toutes les pages de l'état spécial,
  - le montant total à rembourser à l'employeur.

MANUEL DE PROCEDURES DU BUREAU REGIONAL OU LOCAL		Edition : Originale <input type="checkbox"/> Révision <input checked="" type="checkbox"/>	Référence DOQ/DPFAS mai 2008
Objet : <b>PRESTATIONS FAMILIALES</b> <b>G - PAIEMENT DES PRESTATIONS FAMILIALES PAR ETAT SPECIAL</b>		Date d'application	Page <b>48ter/65</b>

- 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.

Après avoir déterminé les montants à rembourser aux employeurs et traité les cas des assurés non payés, la cellule des prestations familiales et actions sociales doit 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, de la Solidarité et des Tunisiens à l'Etranger.
- **Les états spéciaux dont il faut différer le remboursement** jusqu'à régularisation de la situation de l'employeur.

#### **2.2- Remboursements immédiats :**

Concernant les états spéciaux à rembourser, **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 les montants à rembourser.
- 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.

MANUEL DE PROCEDURES DU BUREAU REGIONAL OU LOCAL	Edition : Originale <input type="checkbox"/> Révision <input checked="" type="checkbox"/>	Référence DOQ/DPFAS mai 2008
Objet : G - PAIEMENT DES PRESTATIONS FAMILIALES PAR ETAT SPECIAL	Date d'application	Page 49/65

- 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 ».
- Indiquer sur les états spéciaux les références de règlement « réglé par chèque N°..... du ..... » ou « virement du ..... ».
- Comptabiliser le règlement 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.
- 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.

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

Concernant les états spéciaux dont le remboursement doit être différé, **la cellule des prestations familiales et actions sociales** est appelée à :

- Apposer le cachet A NE PAS REMBOURSER sur l'état spécial.
- 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.

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.

MANUEL DE PROCEDURES DU BUREAU REGIONAL OU LOCAL		Edition : Originale <input type="checkbox"/> Révision <input checked="" type="checkbox"/>		Référence DOQ/DPFAS mai 2008	
Objet : <b>PRESTATIONS FAMILIALES</b> <b>G - PAIEMENT DES PRESTATIONS FAMILIALES PAR ETAT SPECIAL</b>		Date d'application		Page <b>49bis/65</b>	

#### 2.4- Mise à jour des comptes des assurés sociaux :

Dès réception des états spéciaux et de la copie de la fiche de crédit portant les références du règlement (en cas de remboursement immédiat) et dès transmission du bordereau des états spéciaux des employeurs à ne pas rembourser (en cas de remboursement à différer), **la cellule des prestations familiales et actions sociales** procède à l'exploitation de chacun des états spéciaux pour la mise à jour des comptes des assurés sociaux, comme suit :

- Saisir sur la grille **21H4** « Saisie Etats Spéciaux » :
  - \* le numéro cotisant.
  - \* la date d'envoi.
  - \* le nombre 999 à la rubrique Page.
  - \* le montant initial du total général de l'état spécial figurant à la dernière page même s'il comporte des montants barrés.
- Valider la saisie par :
  - \* la mention OUI à la rubrique VALIDATION.
  - \* la touche Entrée.

#### Si l'état spécial comporte des montants barrés :

- Saisir sur la même grille 21H4 le numéro exact 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.
- Valider par la touche Entrée.

*Le message « PAGE EN CONSULTATION » sera visualisé en bas de la page écran.*
- Vérifier, alors, que la saisie est correcte et éditer une copie écran de la page vérifiée avant de passer à la page suivante.
- En cas d'annulation, par erreur, d'une ligne qu'il ne fallait pas annuler, refaire la saisie de cette ligne sous le code « **S** » à la colonne « **OP** ».
- Procéder de la même façon pour toutes les pages comportant des montants barrés.
- Saisir sur la grille **21H5** « Validation Récap / Etats Spéciaux » :
  - \* la date d'envoi de l'état spécial.
  - \* le numéro cotisant.

MANUEL DE PROCEDURES DU BUREAU REGIONAL OU LOCAL		Edition : Originale <input type="checkbox"/> Révision <input checked="" type="checkbox"/>	Référence DOQ/DPFAS mai 2008
Objet : PRESTATIONS FAMILIALES G - PAIEMENT DES PRESTATIONS FAMILIALES PAR ETAT SPECIAL		Date d'application	Page 49ter/65

- \* le code du bureau régional ou local.
  - \* le numéro du chèque (rubrique NCHEQ) en cas de remboursement par chèque **ou** le chiffre 000001 en cas de remboursement par virement  
*Ne rien saisir au cas où le remboursement doit être différé.*
  - \* les initiales de la banque (rubrique LIB) en cas de remboursement par chèque **ou** le mot VIR en cas de remboursement par virement.  
*Ne rien saisir au cas où le remboursement doit être différé.*
  - \* la date du chèque ou du virement.  
*Ne rien saisir au cas où le remboursement doit être différé.*
  - \* le montant total des lignes barrées ou non émargées (rubrique Total à Oter).
  - \* le montant total à rembourser de l'état spécial (rubrique RECAP NET), même si le remboursement doit être différé.
  - \* la mention OUI à la rubrique PAYE en cas de remboursement **ou** la mention NON au cas où le remboursement doit être différé.
- Valider la saisie par :
- \* la mention OUI à la rubrique A VALIDER
  - \* la touche Entrée
- Le message « Saisies prises en charge » sera visualisé au bas de la grille de saisie 21H5.***
- Apposer le cachet « SAISIE le ..... » sur la première et la dernière page de l'état spécial.
  - Classer les états spéciaux.
  - Transmettre à la Direction des Prestations Familiales et Actions Sociales, à la fin de chaque trimestre, une copie des pages du Registre de Suivi des Etats Spéciaux (annexe 21).
- A la réception des bordereaux de débit concernant le bureau régional ou local, édités par la Direction de l'Exploitation Informatique, la cellule des prestations familiales et actions sociales se charge de vérifier la conformité des bordereaux aux états spéciaux.
- 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 :***

MANUEL DE PROCEDURES DU BUREAU REGIONAL OU LOCAL		Edition :	Référence
Objet : <b>PRESTATIONS FAMILIALES</b>		Originale <input type="checkbox"/>	DOQ/DPFAS
<b>G - PAIEMENT DES PRESTATIONS FAMILIALES PAR ETAT SPECIAL</b>		Révision <input checked="" type="checkbox"/>	mai 2008
		Date d'application	Page <b>50/65</b>

**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.**

#### **2.5- Remboursements différés :**

Dès que l'employeur régularise sa situation 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.

Le remboursement est alors effectué et comptabilisé de la même manière que pour les remboursements immédiats (paragraphe 2.2), à la différence que :

- \* l'enregistrement sur OPC est effectué sous **nature opération 6** au lieu de nature opération 5 et **numéro de compte 4190** au lieu de numéro de compte 58011.
- \* la comptabilisation au journal trésorerie du bureau régional ou local est effectuée par **débit du compte 4190 (Cotisant prestations familiales servies par état spécial)** au lieu du compte 58011 (Compte de liaison prestations familiales RSNA).

#### **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.