



## Fiche au sujet de la prise en charge des salaires du personnel des Collectivités Territoriales sur le système GID

Les dépenses de type salaire et indemnités sont initiées par l'ordonnateur et transmises au comptable pour paiement.

The screenshot shows the GID system interface with the following menu structure:

- GESTION CRÉDITS**
  - Gestion engagement
    - Création dépense
    - Engagement dépense
    - Engagement dépense sur AP
    - Augmentation engagement
    - Augmentation engagement AP
    - Diminution engagement
    - Prise en charge DSO
- GESTION DÉPENSE**
  - Suivi exécution
    - Ordre de service
    - Augmentation masse travaux
    - Diminution masse travaux
    - Prise en charge avenant
    - Changement domiciliation
    - Prise en charge résiliation
- CLÔTURE EXERCICE**
  - Gestion régie
    - Prise en charge avance
    - Reversement avance
    - Imputation sur régie
    - Bordereau justificatif
  - Gestion ordonnancement
    - Liquidation
    - Ordonnancement
    - OP intérêts moratoires
    - Bordereau d'émission
    - Bordereau payeur délégué

La présente fiche, qui apporte une solution aux insuffisances de la fiche du 23/01/2014, liste les étapes nécessaires pour la prise en charge des salaires sur le système GID.

### Phase de création des dépenses

#### 1. Créer une dépense pour le **salaire brut** :

Choisir une dépense de type « salaire et indemnités », sous type « Salaire » avec comme bénéficiaire le Comptable assignataire et le mode de règlement « virement au compte comptable ».

#### 2. Créer des dépenses relatives aux **cotisations patronales** :

- Dépense **CMR** : La dépense de type : Salaire et indemnités> Sous type : « Caisse Marocaine de retraite » avec comme bénéficiaire « Entreprise nationale/Etablissement public », IFU = 3305026 et le mode de règlement : virement compte RIB avec insertion du RIB sous n° **310810100012400043100110**.
- Dépense **CNOPS** : La dépense de type : Salaire et indemnités, Sous type : « Cotisation mutuelle » avec comme bénéficiaire « Entreprise nationale/Etablissement public », IFU = 3305027 le mode de règlement : virement compte RIB avec insertion du RIB sous n° **310810100012200050380164**.

- Dépense **RCAR** : La dépense de type : Salaire et indemnités, Sous type : « Cotisation mutuelle » avec comme bénéficiaire « Entreprise nationale/Etablissement public », IFU = 3302666 et le mode de règlement : virement compte RIB avec insertion du RIB sous n° **310810100012400041530165**.
- Dépense **OMFA** : La dépense de type : Salaire et indemnités, Sous type : « Cotisation mutuelle » avec comme bénéficiaire « Entreprise nationale/Etablissement public », IFU = 1050828 et le mode de règlement : virement compte RIB avec insertion du RIB sous n° **310780100312900100100184**.

### Phase d'engagement des dépenses

L'ordonnateur engage toutes les dépenses sur les rubriques adéquates avec le montant annuel de chaque dépense soit le total des 12 mois.

### Phase d'ordonancement des dépenses

Pour la dépense relative au salaire brut, l'ordonnateur procède à la création des ordonnances de paiements suivantes :

The screenshot shows a web interface for creating a payment order. At the top, it says "Ordonnance de paiement" and "N° : 18". On the right, "Année budgétaire : 2014". There are two radio button options: "Ordonnance au profit du bénéficiaire" (which is selected and highlighted with a red starburst) and "Précompte". Below these is another option "OP réglée hors GID" with a checkbox. To the right, there is a radio button option "Précompte pour tiers bénéficiaire" highlighted with a green starburst. Below this is a section titled "Références de la dépense" containing the following information: Type: SALAIRES ET INDEMNITES, Numéro: 3, Année budgétaire: 2014, Sous Type: AUTRES INDEMNITES, Montant Global: 8 400,00, Objet: INDEMNITÉ DU DEUXIÈME VICE-PRÉSIDENT, and Signé par: EL JAZOULI MASSOUD. At the bottom right of this section is a button "Consulter la dépense". At the very bottom of the form is a field labeled "Bénéficiaire".

1. OP de type « **Ordonnance au profit du bénéficiaire** » avec le **montant net** à virer chaque mois au personnel concerné.

2. OPs de type précompte « **Précompte pour tiers bénéficiaire** » pour les dépenses relatives aux cotisations salariales :

- OP pour **CMR** : la part salariale avec bénéficiaire entreprise nationale/établissement public avec IFU = 3305026 et mode de règlement : virement compte **RIB** avec insertion du RIB sous n° **310810100012400043100110**.
- OP pour **CNOPS** : la part salariale avec bénéficiaire entreprise nationale/établissement public avec IFU = 3305027 et mode de règlement : virement compte **RIB** sous n° **310810100012200050380164**.

- OP pour **RCAR** : la part salariale avec bénéficiaire entreprise nationale/établissement publique avec IFU =3302666 et mode de règlement : virement compte **RIB** sous n° **310810100012400041530165**.
- OP pour **OMFA** : la part salariale avec bénéficiaire entreprise nationale/établissement publique avec IFU =1050828 et mode de règlement : virement compte **RIB** sous n° **310780100312900120400150**.
- OPs de type précompte pour les autres précomptes dont l'ordonnateur saisit le bénéficiaire et son RIB. Il y a lieu de signaler que toutes les OPs de type précomptes seront cochées automatiquement « Hors GID » sur le système GID.

3. Pour les dépenses relatives aux **cotisations patronales** (voir la phase de création des dépenses ci-dessus), l'ordonnateur procède à la création des ordonnances de paiements de type « Ordonnance au profit du bénéficiaire » avec le montant net à virer chaque mois. Il y a lieu de préciser que toutes les OPs sont cochées automatiquement « OP réglé Hors GID » dans le système.

**En savoir plus :**

Voir la fiche se rapportant aux modalités pratiques de versement des recettes encaissées au profit de certains organismes (diponible ici <http://wiki.gid.gov.ma>).

Pour commenter la présente fiche ou poser une nouvelle question, prière de passer par le forum GID (accessible ici <http://forum.gid.gov.ma>).