DSN - PAYE

Manuel de prise en main de la DSN

SOMMAIRE

QU'EST-CE QUE LA DSN ?	5
COMMENT DEMARRER EN DSN ?	6
VOUS N'ETES PAS INSCRIT SUR NET-ENTREPRISES.FR OU MSA.FR	6
Inscription sur Net-entreprises.FR :	6
Inscription sur MSA.fr :	6
CONTROLER LES SIRET	6
Plusieurs cas de figure expliquent la non reconnaissance du SIRET par le système :	6
Pour accéder à ce service :	7
Si le contrôle Siret n'apparait pas, deux cas de figure :	7
Accédez à la vérification de vos Siret	7
Déposez votre fichier à contrôler	8
Le compte rendu du contrôle Siret	8
INFORMER LES SALARIES	11
VERIFIER LES INFORMATIONS DE VOS SALARIES	11
Les NIR (Numéros de Sécurité Sociale)	
Les NTT (Numéros Techniques Temporaires)	
COMMENT PARAMETRER LA DSN DANS LE PRODUIT ?	14
FICHE ETABLISSEMENT	14
ONGLET INFORMATIONS ADMINISTRATIVES	14
MODIFIER LES CHAMPS DSN	15
ONGLET INFORMATION DE LA PAYE	15
ONGLET ORGANISMES	
ONGLET EXERCICES	
ONGLET EFFECTIFS	17
ONGLET TAXES	17
ONGLET CONTACTS CHEZ LE DECLARE	
ONGLET COTISATIONS.	
	20
	20
	21
ONGLET PREVOYANCE/ASSURANCE	
ONGLET DECLARATIONS	23
PARAMETRES SOCIETE	

Mis à jour le 03/11/2016

ON	IGLET ENTREPRISE	24
ON	IGLET COTISATIONS SPECIFIQUES	26
•	FORMULES UTILISEES DANS LES DECLARATIONS	27
CON	MENT DECLARER UN SIGNALEMENT DSN ARRET DE TRAVAIL?	
•	FICHE ARRET DE TRAVAIL	28
•	PREPARATION DU SIGNALEMENT ARRET DE TRAVAIL	32
•	GENERER LE FICHIER	34
•	DECLARER LE FICHIER	34
CON	MMENT DECLARER UN SIGNALEMENT DSN REPRISE DE TRAVAIL?	35
•	FICHE ARRET DE TRAVAIL	35
CON	MENT DECLARER UN SIGNALEMENT DSN FIN DE CONTRAT?	37
•	FICHE FIN DE CONTRAT / STC	
•	PREPARATION DU SIGNALEMENT FIN DE CONTRAT DE TRAVAIL	
CON	MMENT DECLARER LA DSN MENSUELLE ?	40
•	PREPARATION DE LA DSN MENSUELLE	40
•	GENERER LE FICHIER	43
•	DECLARER LE FICHIER	43
CON	MMENT DECLARER LA DSN REPRISE D'HISTORIQUE ?	44
•	Qu'est ce qu'une DSN Reprise d'historique ?	44
•	PREPARATION DE LA DSN REPRISE D'HISTORIQUE	44
•	GENERER LE FICHIER	47
•	DECLARER LE FICHIER	48
CON	MENT CORRIGER UNE DSN MENSUELLE OU UN SIGNALEMENT ?	49
•	DSN Mensuelle	
•	SIGNALEMENTS	51
TEL	ECHARGEMENT ET INSTALLATION DE L'OUTIL DE CONTRÔLE DE LA DSN	54
•	INSTALLATION ET PARAMETRAGE DES OUTILS	
•	UTILISATION DE L'OUTIL DE PRE-CONTROLE	55
GEF	RER LE PAIEMENT DE SA DSN	56
•	RAPPEL DE PRINCIPE	
•	SPECIFICITES ASSOCIEES A EBP PAYE OPEN LINE	56
Мо	DYEN DE PAIEMENT	56
Сс	ORDONNEES BANCAIRES	58
CON	IMENT DECLARER LES COTISATIONS EN DSN	60
•	DECLARATION DES COTISATIONS NOMINATIVES	60
PA	RAMETRAGE DES RUBRIQUES « S21.G00.78 : BASE ASSUJETTIE »	61
PA	RAMETRAGE DES RUBRIQUES « S21.G00.79 : COMPOSANT DE BASE ASSUJETTIE »	63
Pa	RAMETRAGE DES RUBRIQUES « S21.G00.81 : COTISATION INDIVIDUELLE »	66



COMMENT DECLARER LA CVAE	76
COMMENT DECLARER LA PENIBILITE	77
COMMENT DECLARER LA PREVOYANCE	78
COMMENT DECLARER LES REMUNERATIONS	80
COMMENT DECLARER LES PRIME, GRATIFICATION ET INDEMNITE	82
COMMENT DECLARER LES AUTRES ELEMENTS DE REVENU BRUT	84
COMMENT DECLARER LES TAXES DIVERSES	87
COMMENT DECLARER LES HONORAIRES	
INFORMATIONS CONCERNANT LES PILOTES DE LA PHASE 3	91
STRUCTURES EN COURS DE DEVELOPPEMENT :	91



QU'EST-CE QUE LA DSN ?

La **Déclaration Sociale Nominative (DSN)** a pour objectif de remplacer l'ensemble des déclarations périodiques ou événementielles adressées par les employeurs aux organismes de protection sociale.

Elle repose sur :

- Ia transmission unique, mensuelle et dématérialisée de données issues de la paie (DSN mensuelle),
- la transmission ponctuelle de signalements d'événements (arrêt de travail, fin de contrat et reprise de travail)

La DSN est un unique flux mensuel permettant de déclarer les données sociales à un seul endroit (le site net-entreprises.fr) qui sera chargé du contrôle et de la diffusion des données aux organismes concernés.

La DSN se met en place de façon progressive. Elle intègre, dès à présent pour la Phase 2, les formalités suivantes :

- L'attestation de salaire pour le paiement des indemnités journalières en cas d'arrêt maladie, de congés maternité, paternité,
- ৬ L'attestation destinée à Pôle emploi en cas de fin de contrat de travail,
- ✤ Les déclarations et enquête de mouvements de main d'œuvre,
- Les formulaires de radiation auprès des mutuelles, sociétés d'assurance, institutions de prévoyance
- ♦ La DUCS Urssaf
- ✤ Le relevé mensuel de mission des employeurs de travail temporaire

Pour la phase 3, au périmètre de la phase 2, s'ajoute le remplacement des formalités suivantes :

- Les procédures de recouvrement de plusieurs acteurs :
 - o La MSA : DTS, BVN (Bordereau de versement mensuel) et Facture
 - o Les organismes complémentaires :
 - DUCS EDI, DUCS EFI et Bordereau d'appel trimestriel des OC,
 - Les appels de cotisations trimestriels Agirc-Arrco
- Substitution de la DADS-U : vis-à-vis de l'ensemble de ses utilisateurs dont l'INSEE, la DGFIP et certains services de la DGEFP (modalités concrètes de remplacement en cours de finalisation)
- biautres procédures dans le cadre de l'intégration des régimes spéciaux (IEG, ...).

Pour savoir comment démarrer en DSN, nous vous conseillons de :

- Accéder au site <u>http://www.dsn-info.fr/</u>
- Et consulter la partie Comment démarrer en DSN ?

Pour savoir paramétrer et générer la DSN dans EBP Paye, nous vous conseillons de lire ce manuel à partir de la partie suivante : <u>Comment paramétrer la DSN dans le produit ?</u>

COMMENT DEMARRER EN DSN ?

Cette partie vous concerne uniquement si vous devez démarrer en DSN.

Les informations suivantes sont liées à la mise en place et à la prise en mains des outils externes nécessaires au traitement DSN ; elles ne sont pas liées au produit de EBP Open Paye.

Elles sont extraites du site <u>http://www.dsn-info.fr/</u> et du guide de démarrage édité par ce site : <u>http://www.dsn-info.fr/documentation/guide-de-demarrage-dsn-p2.pdf</u>

Vous n'êtes pas inscrit sur net-entreprises.fr ou MSA.fr

Inscription sur Net-entreprises.FR :

Pour vous inscrire sur net-entreprises, nous vous conseillons de consulter les « pas à pas » dédiés sur net-entreprises.fr, rubrique **S'inscrire**, onglet **Mode d'emploi** ou en cliquant sur le lien suivant : <u>http://www.dsn-info.fr/inscription.htm</u>

Inscription sur MSA.fr :

Nous vous conseillons de prendre contact avec votre correspondant MSA.

Contrôler les SIRET

Le service **DSN contrôle Siret** permet aux déclarants de récupérer la liste des Siret non reconnus dans le système DSN (pour le régime agricole et le régime général) afin de procéder à la mise à niveau des informations en amont des transmissions DSN.

Plusieurs cas de figure expliquent la non reconnaissance du SIRET par le système :

✤ II s'agit d'un simple décalage technique :

À réception de votre demande sur l'adresse mail indiquée, le système sera actualisé de ces Siret et sous un délai de quelques jours, vous pourrez procéder au dépôt de votre DSN mensuelle.

✤ Il s'agit d'une modification récente pour un établissement existant :

Le délai de prise en compte est encore en cours – transmettez votre DSN sous l'ancien Siret jusqu'à ce que ce nouveau Siret soit connu du dispositif.

Une fois le nouveau Siret reconnu, vous pourrez transmettre votre DSN mensuelle sur ce Siret.

✤ Il s'agit d'une création et le circuit administratif n'a pas encore abouti :

Vous êtes dispensé de l'envoi de la DSN tant que ce circuit n'est pas terminé. En conséquence, vous devez produire la DSN et ne l'émettrez que lorsque vous aurez le Siret. Elle sera acceptée au-delà du délai légal sans application de pénalités.

Cas des employeurs de travail temporaire :

Pour les ETT – employeurs de travail temporaire, et notamment les créations d'établissements, nous vous conseillons de rattacher le nouvel établissement à l'établissement le plus proche présentant des éléments structurels de paie en cohérence avec les particularités des populations déclarées. Pour les deux, utilisez le bloc changement lors de l'obtention du nouveau SIRET.

Pour accéder à ce service :

- Si vous vous êtes inscrit à la DSN depuis plus de 24 heures, vous avez accès immédiatement à ce service :
- Connectez-vous sur <u>www.net-entreprises.fr</u>.
- Cliquez sur Accéder aux déclarations en face de DSN contrôle Siret :

DSN régime général	Déclaration sociale nominative pour le régime général Dépôt de fichier issu du logicial de paie	Accèder à la déclaration
DSN contrôle STRET	Vérification de la présence du SIRET dans le système DSN Contrôle de la validité des SIRET déclarés en DSN	Accéder à la déclaration
PDSN régime agricole	Déclaration sociale nominative pour le régime agricole Dépôt de fichier issu du logiciel de paie	Accèder à la déclaration
• DSN contrôle SIRET	Vérification de la présence du SIRET dans le système DSN Contrôle de la validité des SIRET déclarés en DSN	Accèder à la dèclaration

- Soumettez votre fichier .txt contenant le(s) SIRET à contrôler .
- Si vous vous êtes inscrit à la DSN, vous avez accès au tableau de bord de la DSN et au service Contrôle Siret sous 24 heures.

Si le contrôle Siret n'apparait pas, deux cas de figure :

- Vous n'êtes pas inscrit à la DSN : nous vous conseillons donc de procéder à votre inscription à la DSN à partir de votre **Menu personnalisé** en cliquant sur **Gérer les habilitations à la DSN**.
- Les délais d'accès au service ne sont pas échus (24 heures après votre inscription à la DSN)

Accédez à la vérification de vos Siret

Pour vérifier votre/vos Siret, vous devez constituer un fichier comme suit, puis le déposer :

- Le fichier doit être au format **.txt** et ne pas dépasser 999 Siret sous peine de rejet. Nous vous conseillons par exemple d'utiliser **Bloc Note** enregistré par défaut sur tous les PC.



 Chaque SIRET doit être sur une ligne. Vous devez donc aller à la ligne pour chaque Siret en cliquant sur Entrée.



- A la fin du dernier Siret mentionné, laisser le curseur après le dernier chiffre (ne pas faire ENTER sous peine de rejet du fichier).
- Une fois votre fichier finalisé (celui-ci peut contenir de 1 à N SIRET), comme ci-dessus, renommezle, puis enregistrez-le sur votre poste en conservant le format .txt.

Déposez votre fichier à contrôler

Cliquez sur Parcourir pour sélectionner le fichier à déposer.

Si nécessaire, vous pouvez modifier pour cet envoi l'adresse mail de réception des résultats du contrôle, puis cliquez sur **Envoyer**.

NB : L'adresse mail peut être modifiée pour un envoi spécifique mais vous pouvez également la modifier à partir de **Votre menu personnalisé, Modifier mes informations personnelles**. L'adresse mail modifiée apparaitra ensuite sur votre tableau de bord.

Le compte rendu du contrôle Siret

Le compte rendu du contrôle Siret vous est transmis à l'adresse renseignée lors du dépôt dans les minutes suivant la transmission de votre fichier.

2	Vous devez ouvrir les pièces jointes uniquement lorsqu'elles proviennent d'une source sûre
	Pièce jointe : CR_SIRET. 31609 de Blan de vérification de numéros Siret - Message (Texte brut)
	Voulez-vous ouvrir le fichier ou l'enregistrer sur votre ordinateur ?



Nous vous conseillons d'ouvrir le fichier avec Excel pour une lecture simplifiée des retours.



Les résultats du contrôle vous sont donc présentés par Siret avec un statut indiqué pour chacun de ces Sirets.

Mis à jour le 03/11/2016

	А	В
1	18751247600444 ACTIF MAIS INCONNU DE L'URSSAF	
2	18751249600022 ACTIF MAIS INCONNU DE L'URSSAF	
3	18751249600025 ACTIF MAIS INCONNU DE L'URSSAF	
4	18751249600042 INCONNU	
5	18751249600030 ACTIF	

.

Plusieurs statuts possibles :

- **ACTIF** : Le Siret est bien connu du référentiel, vous pouvez donc transmettre votre DSN concernant l'établissement
- Les 3 statuts suivants nécessiteront la réalisation de démarche afin que votre DSN pour ces Sirets relevant de ces statuts soit acceptée :
- CESSATION D'ACTIVITE AU xxxx
- ACTIF MAIS INCONNU DE L'URSSAF
- INCONNU

Afin de pouvoir réaliser les démarches de mise à jour de vos Sirets, merci de vous munir de vos données d'authentification employeur de votre compte **Urssaf.fr**. Vous accèderez ainsi à un formulaire de demande de mise à jour Siret. Merci également de renseigner l'Urssaf de rattachement pour le ou les Sirets concernés.

Depuis votre mail de résultat des contrôles sirets, cliquez sur le lien suivant : <u>https://mon.urssaf.fr/urssafenligne.htm</u>, authentifiez-vous et sélectionnez la demande **DSN - mise à jour des Siret** dans la rubrique **Echanges avec mon Urssaf**.

...

	Non more	sade concerne	
Infos protiques	Monthes	L égislation	
Autres informations prati Demande de documental Demande de rendez-vous Taux et barèmes Travail dissimulé	ques tion 5	Aide à la création d'activ Autres informations sur l cotisations Contrats aidés et mesur Crédit d'Impôt pour la Co (CICE) Eléments de rémunératio cotisations Exonération des cotisation Fin de contrat Principe de calcul des co Réduction Fillon	ité a législation de es d'aides financières ompétitivité et l'Emploi on soumis à ons tisations
Mon compte		Offre de services	
Remboursement étudiant Réclamation Réponse à demande de l Spectacle occasionnel DSN - Mise à jour des Si	t "Urssaf ret	Autre question sur les se Chèque Emploi Associat Chèque emploi service u Déclaration d'embauche Impact emploi Pajemploi Recherche sur le site urs	ervices en ligne if (CEA) iniversel (CESU) (DPAE) ssaf.fr

Mis à jour le 03/11/2016

La répo	onse à vo	s quest	ions			e
1 Accueil	2 Identification	3 Courriel	4 Objet du message	5 Composition	6 Aperçu	7 Envoi
Objet du mes	ssage : DSN - Mise à	i jour des Siret				
SIRET : *						
Raison Soc	iale : *					
Adresse de *	l'établissement :					
Code posta	l:*					
Ville : *						
Mon messa	ige :					*
						+
Pièce(s) joi	nte(s) :				Par	courir
		(Jusqu'à 4 fichi	iers de 2Mo - Format PD	F, JPEG, TIFF)		

Si vous ne disposez pas d'un compte employeur actif pour l'un de vos établissements à immatriculer, effectuez votre demande via le lien suivant : <u>http://www.contact.urssaf.fr</u>.

Vous pourrez dès lors sélectionner l'Urssaf compétente en fonction du lieu de l'établissement en cliquant soit sur le code postal ou la ville, soit sur la région correspondante dans la carte de France et sélectionner la demande **DSN-mise à jour des Siret** dans l'espace **mon compte**.

Depuis le tableau de bord de la DSN :

- Connectez-vous sur le site net-entreprises.fr et accédez à la DSN pour le régime général et/ou le régime agricole.
- En bas du tableau de bord, en rubrique Services complémentaires, cliquez sur Accéder aux services + puis Echanges avec mon URSSAF :

Services complémentaires

Vous pouvez accéder	aux services	complémentaires	proposés p	ar les	Organismes	de Protection	Sociale via	les liens
suivants :								

- URSSAF: Accéder aux Services + CNAM: Accéder aux BPIJ
 - <u>Ma situation de compte</u>
 - Echanges avec mon URSSAF
 - Paiement en instance
 - Modifier mon abonnement

Informer les salariés

Lors de votre entrée dans le dispositif DSN, vous avez l'obligation, en tant qu'employeur, d'en informer vos salariés.

♥ Utiliser le modèle disponible sur le site dsn-info.fr

Un modèle de **Fiche information salariés** est donc à votre disposition sur le site dsn-info.fr, rubrique **Vous êtes une entreprise / un tiers déclarant**, onglet **Documentation**.

Cette fiche présente :

- Les données à caractère personnel contenues dans la DSN
- (NB : Les informations contenues dans la DSN étant transmises directement à la CPAM ou à la MSA de rattachement du salarié, il est important que le salarié effectue bien ses démarches d'identification (déménagement, changement de situation familiale, etc.) auprès de son employeur mais également auprès de la CPAM ou de la MSA.
- Les modalités d'exercice des droits d'accès à ces données et de rectification de celles-ci tel que prévu par la loi.

Utiliser le modèle disponible dans EBP Paye Open Line

EBP Paye Open Line propose un modèle spécifique La déclaration Sociale Nominative et vous. Pour générer la lettre, vous devez simplement accédez au menu Salariés + Administratif + Documents administratifs ; dans la barre de tâche, cliquez sur Créer un document administratif, puis sélectionnez ce modèle.

♦ Actions de communication :

Afin d'informer vos salariés de votre entrée dans le dispositif DSN, vous pouvez effectuer des actions de communication telles que :

- Réunion d'information à l'ensemble du personnel
- Pour les entreprises de « grande taille », nous vous conseillons également d'informer au préalable les délégués du personnel ainsi que les instances représentatives du personnel
- Envoi d'un mail ou information sur l'extranet ou via les canaux de communication habituels
- Envoi de la fiche d'information dans un courrier en même temps que le bulletin de salaire

Vérifier les informations de vos salariés

Les NIR (Numéros de Sécurité Sociale)

La DSN étant une procédure unique à destinataire multiples, il est bien sûr essentiel que l'identification de vos salariés (NIR ou numéro de sécurité sociale) soit correcte. Pour éviter les procédures lourdes de ré identification en cas de mauvaise qualité des NIR dans cette phase de démarrage, il est demandé aux entreprises un taux de non qualité signalé dans le Bilan d'Identification des Salariés (BIS) inférieur à 1 %.

Le numéro d'inscription au répertoire (NIR) est l'identifiant unique et invariable des individus inscrits au répertoire national d'identification des personnes physiques (RNIPP). Ce numéro correspond au numéro de sécurité sociale.

Ce numéro est composé de 13 chiffres et d'une clé de 2 chiffres. Le NIR doit avoir la forme SAAMMDDCCCNNN avec:

- S = sexe de la personne physique doit être égal à 1 ou 2
- AA = année de naissance de la personne physique doit être comprise entre 00 et 99
- MM = mois de naissance de la personne physique doit être compris entre 01 et 12 ou entre 30 et 42 ou entre 50 et 99 ou égal à 20

- DD = département de naissance de la personne physique doit être compris entre 01 et 99 ou être égal à 2A ou 2B
- CCC = commune de naissance de la personne physique doit être comprise entre 001 et 999
- NNN = numéro d'inscription la personne physique au registre d'état civil doit être compris entre 001 et 999

ATTENTION : Un NIR ne peut être présent qu'une seule fois dans la déclaration, il doit être unique pour permettre la traçabilité et l'identification de l'individu.

Attention également ! Ne pas essayer de créer un NIR à votre niveau, cela créerait des dysfonctionnements.

Si l'immatriculation est provisoire, ne pas utiliser les numéros provisoires reconnaissables par leur premier caractère égal à 7 ou 8, mais utiliser le NIA qui a été notifié.

En l'absence de NIR ou de NIA, il est obligatoire de remplir la rubrique Numéro Technique Temporaire (S21.G00.30.020).

Pour s'assurer du bon taux d'identification des salariés dans l'entreprise, il suffit de se référer au Bilan d'Identification des Salariés (BIS) établi pour votre entreprise :

- dans le cadre de la procédure DADS-U
- lors de la première DSN
- et à compter de début 2015 en sortie de la procédure DPAE.

Vous pouvez accéder au bilan issu de la DADS-U et de la DSN via net-entreprises.fr. Pour la DADS-U via le site e-ventail de la CNAV si vous ne passez pas par net-entreprises. Vous pourrez également consulter ce bulletin d'information à l'émission de la première DSN mensuelle directement sur votre tableau de bord (cliquez sur le fichier concerné, puis sur **Accéder aux bilans complémentaires**). À partir du bilan établi par salarié, vous pourrez effectuer toutes les modifications nécessaires dans votre logiciel de paie afin que tous vos salariés soient bien identifiés.

Pour rappel, une mauvaise identification des salariés peut impliquer un rejet d'une déclaration et la non reconstitution des éventuels signalements arrêt/reprise de travail ou attestations employeurs. Les droits des salariés ne seraient ainsi pas garantis. Vous n'êtes dans ce cas, pas dégagés de vos obligations déclaratives.

Les NTT (Numéros Techniques Temporaires)

Numéro Technique Temporaire est un identifiant technique unique qui apparait dans la DSN vous permettant de déclarer, dans un temps limité, des salariés dont vous ne connaissez pas le NIR. La constitution du NTT est à votre « charge » et doit rester stable (unique et identique) dans le temps pour chaque salarié.

Il doit être composé de 11 à 40 caractères et composé comme suit :

- Il doit commencer par « 1 » ou « 2 » selon le sexe du salarié (afin de pouvoir réaliser le BIS au niveau du bloc 3 et remonter au déclarant les NIR rectifiés s'ils sont détectés par le SNGI).
- Il doit désigner un salarié et un seul dans l'entreprise (suite au code sexe devront être ajoutés le SIREN puis un n° propre à l'individu).
- Il doit rester stable dans le temps : le salarié conservera ce NTT en cas de réaffectation dans un autre établissement de l'entreprise, charge à l'entreprise de faire suivre l'information dans ses établissements.
- En cas de multi-contrats au sein d'une même entreprise, charge à l'employeur d'attribuer le même NTT pour déclarer l'ensemble des contrats du salarié afin de faciliter les traitements d'identification et de rattachement des données au même individu.

Le NTT peut être utilisé de manière normale pendant 3 mois. Le salarié doit donc se rendre dans sa CPAM afin de faire les démarches nécessaires pour obtenir son Numéro de Sécurité Sociale (NIR).

Le NTT doit donc être mentionné dans la rubrique **Numéro technique temporaire - S21.G00.30.020** pour laquelle le contrôle CCH-14 mentionne les éléments importants ci-après : Le Numéro technique temporaire doit être unique pour une même déclaration. Ce contrôle vise à permettre la traçabilité et l'identification de l'individu.

Attention : pour ne pas perdre les droits des salariés en cas de délai de délivrance du NIR trop long , au plan pratique le NTT sera maintenu au-delà du délai de 3 mois mais cela doit constituer une exception. Une sur utilisation de cette possibilité pourrait donner lieu à des contrôles.

Pour tout savoir sur l'importance de l'immatriculation de vos salariés, nous vous invitons à consulter sur le lien suivant : <u>http://www.dsn-info.fr/documentation/veille-identification-salaries.pdf</u>

Le mois où le NIR est connu, vous devez renseigner dans la même DSN le NIR et le NTT pour permettre la récupération automatique des périodes antérieurement transmises sous NTT. Il convient donc dès la connaissance du NIR définitif du salarié d'alimenter la rubrique NIR salarié 30.001 ainsi que la rubrique **NTT** (numéro technique temporaire) 30.020 dans la DSN relative au mois déclaré.

COMMENT PARAMETRER LA DSN DANS LE PRODUIT ?

Dans la DSN, il est important de renseigner <u>correctement</u> et <u>précisément</u> les éléments de paie sous peine d'une déclaration fausse.

Vous trouverez ci-dessous les principaux champs <u>encadrés en rouge</u> qui sont obligatoirement attendus en DSN :

Fiche Etablissement

Menu Etablissements / Liste des établissements / Fiche établissement

Onglet Informations administratives

Etablissement D	OSSIER DE TEST		- 🗆	x
<u>F</u> ichier <u>É</u> dition <u>V</u> ue	es <u>A</u> ctions Fe <u>n</u> êtres <u>?</u>			
📕 Enregi <u>s</u> trer 📑 Enreg	jistrer et Fer <u>m</u> er 📄, Enregistrer et No <u>u</u> veau 🚔 <u> </u> 📭	🕻 🗿 🕥 🙀 <u>F</u> ermer		
🖺 Créer un document a	dministratif 🖉 Modifier les champs DSN			
Informations administrative	Informations de paye Organismes Congés Payés DIF / CPF /	RTT Exercices Médecine de	u travail Effectifs Comptabilité Taxes Notes Documents a:	•
- Administration				_
Forme juridique ou Civilité	EURL 👻 🖌	Logo		
Nom - Raison sociale	DOSSIER DE TEST	📄 Importer 📓 Expor	ter 🎆 Redimensionner 🧏 Couper 💼 Copier	~
Qualité de la personne	L			
NIC	00043]	Aucune image	
NAF/APE	Fabrication de meubles de bureau et de magasin 🔹 🖌			
Capital	50 000,00 🖩			
Contact				
Civilité	Monsieur	·		
Prénom	DUPOND	ī i		
Nom	Marc	1		
Téléphone Fixe	0134948000	Fax		
Téléphone Portable				
E-Mail	marc.dupond@ebp.com			
Site internet	· · · · ·			
- Adresse	t			
Adresse	11 rue du Bel Air	7		
Adresse (suite)	Quartier a			
Adresse (suite)	Escalier 2			
Adresse (fin)	Porte 1			
Code postal	78120	Ville	RAMBOUILLET	2
Département	YVELINES	Pays	France 🔻	2

Modifier les champs DSN

«Rechercher»		
Description	Rubrique	Valeur
Point de dépôt DSN	\$10.G00.00.007	Net-entreprises
Type de rémunération des	SZ1.G00.11.009	Salare réel

Onglet Information de la paye

Banque principale / Fiche banque / Coordonnées bancaires

Banque [01] MA BANQUE (Nouveau) _ □ ×	¢
<u>F</u> ichier <u>É</u> dition <u>V</u> ues Fe <u>n</u> êtres <u>?</u> DEBUG	
🔚 Enregistrer 🎼 Enregistrer et Fermer 🔂 Enregistrer et Nouveau 🚔 🔃 🖿 🗙 🔘 🔘	¥
Code 01 Nom MA BANQUE	*
Inactif	
Adresse Comptabilité Coordonnées bancaires Notes	
RIB / BBAN 99997999970346789023845	
IBAN FR 76 9999 7999 9703 4678 9023 845	
BIC BNPAFRPPSQY	
LETEBAC	
Numéro national d'émetteur (NNE)	
Formater le fichier CFONB (retour à la ligne)	
SEPA	
Identifiant de créancier SEPA (ICS)	
Formater le fichier SEPA (retour à la ligne)	
Encoder le fichier SEPA en UTF-8	
Fichiers SEPA à l'heure locale (CreDtTm)	
	-

Lebp

Onglet Organismes

Vous devez définir dans cet onglet tous les organismes auxquels votre établissement est affilié.

1	nfor	mations administratives	Informations de paye	Organismes	Congés Payés	DIF / CPF / RTT	Exercices	Médecine du travail	Effectifs	Comptabilité	Taxes	Contacts chez	•	
1	Orga	anisme de sécurité sociale	URSSAF -	2 Orga	anisme de Pôle-er	nploi Pôle emploi							- Z	
1	Orga	anismes												
	÷	Ajouter 🗙 Supprime	er 🔏 🗈 📴 🔁 🔍	9.9										
	Dép	ooser la colonne de votre	choix ICI pour grouper	par celle-ci.										
	(Organisme		1	Numéro de centr	e payeur		Organ	isme à déc	arer si DSN néa	ant			
	I	ARRCO Non Cadre			123456789								-	
								Non						
								Oui e	n régime ge	énéral				
								Oui e Oui e	n régime ag n régime mi	gricole ixte			ļ	-

Pour une DSN de type « Néant », il faut indiquer si l'organisme est à déclarer. Si aucun organisme n'est à déclarer, le groupe « **S20.G00.08 : Identifiant de l'organisme destinataire de la déclaration néant »** ne sera pas généré.

En effet, il est possible qu'une entreprise n'ait pas de salariés pendant certains mois (par exemple, celle dont l'activité est liée à la saisonnalité, etc ...). Néanmoins, d'un point de vue déclaratif, il est attendu une DSN de type « Néant ».

Pour ce faire, il vous faudra indiquer sur chacun de vos organismes si vous souhaitez le déclarer en néant.

Onglet Exercices

En cas d'assujettissement à la CVAE, un exercice comptable doit-être ajouté :

Inf	ormations administratives	Informations de	paye Organismes	Congés Payés	DIF / CPF / RTT	Exercices	Médecine du travail	Effectifs	Comptabilité	Taxes	Contacts chez	•
Pé	riode de paye : octobre 20	16 Ma	odifier la période de p	aye								
•	🕨 Ajouter 💥 Supprime	er 🔏 🖻 💼	Q Q Q									
D	époser la colonne de votre	choix ICI pour gr	rouper par celle-ci.									
	Type d'exercice		Date de début		Dat	e de fin		D	ate de clôture			
	Social		01/01/2016		31/	12/2016						
	Congés Payés		01/06/2015		31/	05/2016						
	Congés Payés		01/06/2016		31/	05/2017						
	DIF et CPF		01/01/2016		31/	12/2016						
Þ	DIF et CPF		01/01/2017		→ 31/	12/2017						
	RTT		01/01/2016		31/	12/2016						
	RTT		01/01/2017		31/	12/2017						
	Comptable		01/01/2016		31/	12/2016		3	1/12/2016			

Le premier exercice comptable doit être ajouté manuellement, les exercices suivants seront automatiquement générés lors de la clôture mensuelle ou annuelle.

Il faut également saisir la **Date de clôture** pour cet exercice car il est attendu en DSN sur la rubrique « **S21.G00.11.018 : Date de clôture de l'exercice comptable** ».

Onglet Effectifs

En cas d'assujettissement à la CVAE, l'effectif n-1 doit être renseigné :

Effectif dobicarme	1								
FNAL	Transport	Prévoyance	Formation	Construction	DADSU/DSI	Filon	Usia	sateur i	Utilisateur 2
1	1,00	1.00	1,00	1,07	1,00	L/90	1,00	0,00	a.a
and the state of									
				al	1				
The second			and the second se	The second se					
Offectifs Moyenne -	es 12 demers mos (MCV L	own Moyeone pour re	evenues preventanti i sino,	at paratise service error					
ffectifs Hoyenne - Méarre 2015	es 12 demiers nois (MOY L	nut wokesue bonut	*	at his 24/20 second offer					
Hectifs Hoyenne - Nésme 2015 - Effectif établegene	es 12 demers nos (MOV L)	nut wokenine born in	*						
Effectifs Mayerne - Mésire 2015 - Effectif établisseni	es 12 demiers nos (MOY L)	ing Hoyenne pour h	*	1.10.212					
Iffectifs Noverne - Mésare 2015 Effectif établisserie Agoutar 🗙 1	nt upprimer Q, Q, Q,	nu) apresare bonu	*	10 PC 4435					
Hectifi Noyerne - Mésare 2015 Effectif établoxerne Agoutar X 1	nt upprimer Q, Q, Q,	om per official	*	at (9), 2 A) is					
(ffect/fi Moyerne - Mésme 2015 Effect/ établorem	nt upprimer Q, Q, Q, Q,		*	- NTT Series		structure		tota shi dana Fasaran	

L'effectif CVAE est nécessaire à la génération de la structure « **S21.G00.42** : **Affectation fiscale** » déclarée en avril ou en cas de cessation d'activité. Ces données ne sont pas automatisées, elles devront donc être saisies chaque année.

Onglet Taxes

L'onglet taxe est à alimenter en cas d'assujettissement à l'une d'entre elle.

Informations administratives Informations de paye	Organismes	Congés Payés	DIF / CPF / RTT	Exercices	Médecine du travail	Effectifs	Comptabilité	Taxes	Contacts chez le o	dédaré	Adhésion prév
Exercice 2016					-						
Taxe sur les salaires											
Assujettissement à la taxe sur les salaires											
Taxe et contribution à l'apprentissage (tous les emp	loyeurs) ——										
Assujettissement à la taxe et contribution à l'app	rentissage										
Base taxe / contribution	on									0 🖩	
┌─ Contribution supplémentaire à l'apprentissage (>= 3	250 salariés) –										
Assujettissement contribution supplémentaire à l'	apprentissage	(>= 250 salarié	s)								
Base contribution	on									0 🗐	
$_{igstackip}$ Formation professionnelle (tous les employeurs) —											
Assujettissement à la formation professionnelle											
Base formation professionnelle contin	ue									0 🗐	
Та	ux								0,55 🗐	%	
Base formation professionnelle continue (contrats CD	D)									0 🗐	
Та	ux								1,00 🗐	%	
┌ PEEC (>= 20 salariés) ───											
Assujettissement participation employeurs à l'effo	ort de construc	tion									
Base participation à l'effort de construction	on									0 🗐	
Та	xL								0,55 🗐	%	

<u>rep</u>

Onglet Contacts chez le déclaré

Cet onglet est créé pour la norme phase 3 (PO3), il est destiné à communiquer aux organismes de Protections sociale, Administrations et services de l'Etat, un contact au sein de l'établissement déclaré. Vous devez donc y ajouter la liste des contacts à déclarer en DSN PO3.

!	Info	rmations administratives	Informations de paye	Organismes	Congés Payés	DIF / CPF / RTT	Exercices	Médecine du travail	Effectifs	Comptabilité	Taxes	Contacts chez	F	1
	Pour	r la DSN Phase 2, seul le c	ontact principal sera déc	laré. Son type	e ne peut être qu	ie 01 ou 09.								
	÷	🛚 Ajouter 🗙 Supprime	er											
l	Dé	poser la colonne de votre	choix ICI pour grouper	par celle-ci.										
l		Nom	Prénom	T	Téléphone fixe	E-mail		Туре			Contact	: principal		
	×	DUPOND	Marc	0	0134948000	marc.dupond	@ebp.com	Contact chez	le déclaré	pour les IJ		✓		
														*

En phase 2, ces informations étaient renseignées dans le menu **Déclarant** des **Paramètres Sociétés**, elles seront reprises dans l'onglet **Contacts chez le déclaré** lors de la mise à jour de votre dossier avec la dernière version et pourront être complétées pour les différents types de contacts.

Onglet Adhésion prévoyance

Tous les contrats auxquels la société a adhérée doivent être ajoutés dans l'onglet Adhésion prévoyance.

informations administratives Diformations de p	teye Organismes Canglis Payes DIF / OPF / HTT Even	mes Méléone du travai d'Effectifs Comptabilité Taxe	Contacts there is disclared Adheson prevoyance Cottactores No.	1 - 1
💠 Ajouter 🗙 Supprimer 🔍 🔍 🔍				
bloom hi canine de intre duite tel pay ge	nor ur nited.			
Contrat	Code délégataire de gestion	Référence du contrat	Désignation commendaile	
CTHUT-Salare New carter		CT HUT - Salarie Non cadre	CT HUT - Salarie New Lade	

Les informations contenues dans ces contrats sont issues des fiches de paramétrage DSN qui sont disponibles sur votre tableau de bord Net-entreprises, MSA ou sur votre portail de dépôt habituel.

Onglet Cotisations

Etablissement Manuel d	e prise	en m	ain DS	N											- 518
Fichier Édition Yues Action	s Fen	étres	PEBL	KG											
Encepiatrier 👘 Encepiatrier at F	umar 🗄	. Enrog	istrar at t	immu	横	P DA I H	n × c	00	Fermer						
Créer un document administra	i / N	lodifier	ies cham	ps DSN											
nformations advantations toform	dors de	peye C	ganare	Cong	ls Pa	es (or /	CPP / ATT 2	benotes	Hédoore du t	inial [17	feath Constability Taxes Con	ticts cher le dédaré	Adheson prévoiva	not Collectore Notes	E + +
Everoice 2016	+														-
💠 Ajouter 🗙 Supprimer 🔍	0.9														- I'
Olympic la interva de terra dessa ti	tion of	-													
Type de cotisation	Jamie	Février	Mars Av	rii Mai	Juin	Juliet Aoû	t Septembre	Octobre	Novembre	Décers	Contrat de prévoyance	Code de l'organisme	Report	Type d'échéance	
 Codisatino soécifique Prévousoon 									1 566		CT PREV - Prévoyance Non cadre		Pas de report	A HOW	

Cet onglet permet de déclarer via la structure « **S21.G00.82** : **Cotisation établissement** » certaines cotisations imputables à l'établissement (Ex : fonds de formation). Ce bloc est utilisé uniquement par :

- Les Caisses CIBTP
- Les Organismes complémentaires
- La MSA

Pour chaque type de cotisation ajoutée, il vous faudra saisir le montant à déclarer sur la période sélectionnée. Si le type de cotisation est destiné à un organisme complémentaire, alors il faudra préciser le contrat de prévoyance ainsi que le type d'échéance.

Si le type de cotisation est destiné à un organisme MSA, alors il faudra préciser le code de l'organisme ; le type d'échéance sera lui initialisé par défaut à « échue ».



Menu Salariés / Liste des salariés / Fiche salarié

Onglet Identité

Salarié CADRE C	ADRE						Ĩ
Eichier Edition Yue	s Actions Fenetres ?						
🔚 Enregistrer 🐘 Enreg	istrer et Fermer 🗟. Enregistre	er et Nouveau 📸	B. 161×1	00 9	Ferme	4	
💠 Créer • 🔏 Transfo	rmer en •						
Civilité Monsieur	•	Matricule	EHP0001			Etablissement DOSSIER DE TEST	
Nom CADRE		Nom de naissance			_	Date d'entrée dans l'entreprise 01/09/2014	
Prénom CADRE		Famile	f		2	Date d'entrée dans le contrat 01/09/2014	
Nº SS 1-75-03-75-019	+133] Profil	Båtiment - Cadre		2		
Identité	- Etat dvl -				Situa	ton familale	
Contrat	Date de naissance 22/03/19	975		-		Situation familiale	
Paye	Nationalité France			- 1		Nombre enfants	
OP / DIF / OPF / RTT	Commune PARIS			· 2		Nombre adultes	
Absences / CP	Département 75			• 1	Lien d	e parenté avec l'employeur	
Prévoyance/Assurance	Pays de naissance France			+1			
Règlement	NºSS provisoire						
Acompte	- Coordonnées						
Bulletins	Adresse 1 RUE D	E PARIS					
Déclarations	Adresse (suite) BAT A	1.					
Analytique	Adresse (suite) PORTE	5					
Notes	Adresse (fin)						
Documents associés	Code postal 78120		• 2		Vile	RAMBOUILLET	- 2
Lances and Decoders	Département VVELDE	15	• 1		Pays	France	• 2
	Téléphone fixe			Téléphone por	table		+ 124
	Email						





Onglet Contrat

Enregistrer 🕞 Enregis	strer et Fermer 🔒 Enreg	gistrer et Nouveau	8 1 1 1 1	00	🙀 Ferme				
Créer + 🛔 Transfo	rmer en + 🕈 Sortie de	e salarié 🖀 Muta	tion de salarié						
Oviité Madame		Matricule	EMP0001			Etablissement Mir	ruel de p	rise en main DSN	
Nom CADRE		Nom de naissance			Date d'entr	ée dans l'entreprise 01/	09/2014		
rénom CADRE		Famile	PAMILLE_C_CDI_TP	- 2	Date d'en	trée dans le contrat 01/	09/2014		
Nº 55 1-25-03-75-019-	133	Profil	Cadre CDI	- 1		Numéro de contrat	101		
Identité	Entrole								
Contrat	Date d'entrée contra	et 01/09/2014			+	Référence du contrat			16
Paye	ModSfler te diete d'antre	Statut de	présence Présent		1.1			- En Sommel	_
OF / DIF / OFF / RTT	Date de mutatio	n			-	Anden SIRET			
Abaances / CP	Service				+ 21	Motif d'entrée Pa	nbauche		· · /
Prévoyance/Assurance	Etablissement	Manuel de prise en r	nain 0:5N		. /	Convention collective	ane Com	ention Collective	• 2
Règlement	11-1-1	ra ample Frances			- 2	Code empire for	re eten l	Chafe da monanza antrazena do 40 2 atra-	relation of the
Acompte	Date d'entrée dans la m	coleman 01/00/00	14			Situation admini	atrative	Salaria seus contrat de droit privé	
Profils	Ancien NF d	e contrat	*C			Code Complement /Pr	S-EGE)	where it is not in the set of the set of the set.	
Bulletime	Enbauche en oursui	emploi retrate				contraction of the			
Dédarations									Reduin
Analytique	Lange and the								= PCDUIR
Pronters	- Enploi					Second Second			
Documents associés	Type de	contrat Contrat à	durée indéterminée		· /.	Employeurs	nultoles	Employeur unique	*
	specificité du contrat de	e traval Salané nor	1 concerne			Statut catégo	inel IRC	(Ladre (Wilde H et Alse)	*
	Caracteristique du	contrat Temps plei	ņ		• 2	Taux temp	s partiel		
	Initialé du contrat o	te travail Autres co	ntrats		• 1	Motif d'exclu	sion DSN		*
		TBUX AT 01			- 4	CDD			
	Statut catégo	and CCN	geens (valiant autochts	E ETEROVILE O	* 2	Durde initials durit			
	Enplos Data da fin da la ministr	muniples Emploi un	idhe			Date for CDO we			
	Date centri de la period	e u essa				une ai coo pre	-		
	many Processing in 1966 19					Taux arbitrorralls de	to an and the	10	
	- Teux de transport							-	

Le numéro de contrat est un identifiant obligatoire en DSN, le champ **Ancien N° de contrat** doit être déclaré si nécessaire. Ce champ est à saisir manuellement si votre précédent logiciel n'était un logiciel EBP sinon il sera automatiquement renseigné.

Un nouveau champ « **Embauche en cumul emploi retraite** » est disponible dans la fiche salarié / onglet contrat. Lors de l'embauche d'un salarié qui a fait valoir ses droits à la retraite (situation de cumul emploi retraite), cette case doit être cochée.

Ong	et	Pav	ρ
Ungi	ιι	1 ay	C

	이가 있는 것은 것은 것이 있는 것 것 것 같이 있었다.		194 (TEL) ••	CO AN Tenner			
Créer + 🔏 Transfor	mer en •						
Nom CADRE	No	m de naissance		Date d'entrée dans l'entr	eprise 01/09/2014		•
Prénom CADRE		Famile	* 2	Date d'entrée dans le c	ontrat_01/09/2014		
Nº 55 1-75-03-75-019-	133	Profil Båtiment - (Cadre * Z				
Identité	- A Informations de pa	Ye .				- ir	Classement conventionnel
Contrat	Salaire mensu	3 500.00	E Fr	erfait en lours	215.00	n 🖸	Nveau 2
Paye	Heures mensuel	es 169.00	8 5	alaire horaire		8	Coefficient 280
CP / DIF / CPF / RTT	Heures de référen	151.67	E Expression	Temps Traval Forfat tour		7	Indice 3
Absences / CP	Pro	afi Sätment - Cadre +	2 Prendre	les plafonds et taux en vig	ueur à la période d'emp	alor	Position
Prévoyance/Assurance	Décalage de par	ye Paramétrage établis	+	ana ang kang ang kang kang kang kang kan	0.000		Echelon
Règlement	7.	iv abattament	20.8	andele			Sans dassement conventionnel
Acompte	10	Résérventen Daramétras	410 B	Salacié mensualisé			
Bulletins	Evonération de colicati	on Aniro.Arron	. /	Régime Alsace Moselle			
Déclarations	- Ornanizzar at Dáran			Base cotsation forfaitaire			
Analytique	Organisme de sécurité	sociale URSSAF	·2 D	Est mandataire social			
Notes	Organisme de Pôle	-emploi Pôle emploi	·/ D	Bénéficie de la réduction fi	llon		
Documents associés	Régime d	te base Régime général •	210	Prorata neutralisé			
	Régime (maladie Régime général (Cl	AM - 2	Plafond neutralisé			
	Régime accident de	traval Régime général (Cl	(AM + Z) - Ir	npressions			
	Régime vi	ellesse Régime général (Cl	AV Z Mo	dèle de bulletin Paramétra	ge profil	비장	
					<u>2</u> 1	Réduire	
	- Tranches de cotsations	-	Exonérator	URSSAF	Pé	inblités	
	💠 Ajouter 🗶 Suppr	imer 🔍 🔍 🔍 ,	- Ajoute	er 💢 Supprimer 🔍 (R. R. 4	Ajouter	🗙 Supprimer 🔍 🔍 🔍
	Dépaser la colonne de va	the those ICE pour grouper	Déposer la	colorme de votre choix 3C3 ;	pour grouper ; De	former ta dok	anne de vatre chaix ICI pour grouper p
	Code de l'organisme	Code de la tranche	Exonéra	bon URSSAF		Type de pé	nblité
	PROBTP AGIRC Ca	TA •	10000000000000000000000000000000000000			Addition of the second second	
	PROBTP AGIRC Ca	TGMP					
	AGIRC	TA					
	AGIRC	TB					
	PRO BTP Prévoyance	TA					
	PRO BTP Prévoyance	TB					

Onglet Prévoyance/Assurance

Dans la **Fiche** salarié, onglet **Prévoyance / Assurance**, le bouton **Modifier** permet d'ouvrir le contrat de prévoyance/assurance du salarié dans lequel a été ajouté un nouvel onglet : **Ayants droit**.

Mis à jour le 03/11/2016

Lebr

Pour chaque **Ayant droit** du salarié, il suffit de compléter les renseignements demandés, tels que par exemple le nom de famille, le prénom, etc

Contrat de prévoyance/assurance	du searce				-				in the set
Cantral CT PREX Prév	yanca Nozi cadi e	2		+2	Date d'affliation, 01	/01/2018			
Code option referaie: 1225-6									
tombre d'avants choit		1 III Nordve denfinits	1.0	Honore dadutes		0.0		Autes	(4)
Mettre & par en facitier de la late Concenente Aparticidual Aparter X Suppomer Q	es ayarts drot. R. I.R.								
Régine lacal Alasce _ Code opti	r Type	Date de début de rattachement à l'ouvrant-droit	Date de rossuance	Non de famile	Autorio diract	NER dontent-drottinig	Prénantes	Code organism	Date de fin de rattachement à l'
* 🗌 122546	Errfært.	01/01/0016	15/05/2018	DUPOND	en (nos contras)	puterset at the second	jean:		19/10/2018

Onglet Déclarations

Salahe CADRE C	ADRE (Modifié)			+ P *			
Eichier Edition Yue	s Actions Fegétres ?						
🚽 Enregistrer 👔 Enregi	istrer et Fer <u>m</u> er 🙀 Enregistrer et Nogvesu 📸 [A B X OO W	Eermer				
Créer + 🔏 Transfor	mer en *						
Non CADRE	Non de naissance		Date d'entrée dans l'entreprise 01/05/2014	-			
Prénom CADRE	Parole	• ∠	Date d'entrée dans le contrat 01/09/2014	*			
NºSS 1-75-03-75-019	133 Profil Sitin	rent-Cadre 🔹 🗹					
Identté	- Pris en conste dens les déclarations -]			
Contrat:	MSA =	BADS-U Ou	* DADS-U CHETP * DSN Do				
Paye	· Effectiv						
CP / DDF / CPF / RTT	Contained and	a	puer to pour afficher les champs				
Absences / CP	a beneficial and a file						
Prilvoyanca (Aasuranca	· Internations Page English	14					
Régiment	Contraction of the second	· 0	quita lo pour amicher les champs				
Acomple	* Dectara prudhanales						
Bulletini		d	quez id pour afficher les champs				
Déclarations	👻 Lieu de travail différent de l'établesement						
Analytique	Clauez id pour efficher les chemps						
Notes	An Editoria distances						
Documents associa	Clouez ki pour afficher les champs						
	Ar Options de bulletin						
	Tamps partiel cobsant temps plein	• 2	Matricale d'import				
	Salané frontalier/étranger	Traval frontaler *	Zone géographique Union européenne	*			
	Fraction	Paramétrage établisse *	Salarié non rémunéré appartenant à l'entreprise au regard de la prévoyance				
	Catégorie du salarié (Pour abattement professionnel)	+ 2	Rémunéré au pourbore				
	Codification UE	Français *					
	V Options Agricule						
	Cliques to pour afficher les champs						
	Codoru Bithrent						
	Cliquez la pour afficher les champs						
	6						



Menu Paramètres / Société

Onglet Entreprise

Société		_ 🗆 ×
<rechercher></rechercher>	Vous trouverez ici les renseignements spécifiques à votre entreprise	
Administration Déclarant Préférences graphiques utilisa Préférences utilisateurs	Administration	
Calcul du bulletin Calcul du bulletin Préférences générales	□ Utiliser les données de l'expert pour les déclarations ✓ Déclaration DUCS déclarée en EDI □ Etablissement concerné par le compte rendu d'exploitation (CRE)	
	Etablissement destinataire du CRE Domaine d'intervention du contact Administratif Etablissement en versement lieu unique (VLU) Manuel de prise en main DSN	+ ∠ + + ∠
Analytique	Moyen de paiement par défaut de la DUCS Utiliser le mode de paiement par défaut pour ce ou ces organisme(s)	*
Contacts	Types d'activités	
DADS-U	Agricole	
AN Net-Entreprises Coptions de paye Coptions de paye		
 Fonctionnalités disponibles Cotisations spécifiques Général 		
····aA Police par défaut ····a Période pour les filtres ····		
Aide	ОК	Annuler

Le code domaine d'intervention du contact est supprimé de la déclaration DSN phase 3.

Une nouvelle case à cocher Entreprise étrangère est disponible dans les Paramètres / Société / Entreprise / Administration.

Une fois activée il vous faudra sélectionner son implantation :

- Entreprise étrangère avec établissement en France
- Entreprise étrangère hors UE sans établissement en France
- Entreprise étrangère dans l'UE sans établissement en France

Mis à jour le 03/11/2016

Renseignez les coordonnées de l'émetteur de la DSN,

- ♥ Soit dans l'onglet « **Déclarant** » si l'entreprise envoie elle-même sa déclaration
- Soit dans l'onglet « **Expert** » si l'entreprise passe par l'intermédiaire d'un cabinet pour émettre sa déclaration

Société							_ 🗆 X
Dédarant Préférences graphiques utilisa Préférences utilisateurs	Vous trouverez ici les rense	eignements spécifiques	à votre entreprise				
	🖵 Dédarant						
Préférences générales	Etablissement déclarant	DOSSIER DE TEST					- Z
Préférences comptables	Raison sociale	DOSSIER DE TEST					
	Contact	Monsieur 🔹	Marc				
- M Comptes salariés	SIRET	33083894700043					
Provisions pour Congés pa	Adresse 1	11 rue du Bel Air					
	Adresse 2	Ouartier a					
Cabinet	Adresse 3	Escalier 2					
Contacts	Adresse 4	Porte 1					
Evénements salariés	vell-	DAMPOUTUET		Code analysis	70100		
Evenements du salarie	Ville	RAMBOUILLET	· Z	Code postal	70120		· 2
Marcassian du bulletin	Département	YVELINES	<i>▼</i> ∠	Pays	France		Z
	'						
			Voir l'établissement princip	al			
Options de pave							
🗟 Partenaire EDI							
😴 Fonctionnalités disponibles							
🍓 Général							
A Police par défaut							
Période pour les filtres							
🙀 Période pour les champs							
Impression et export							
🊱 Services Internet							
E-mail							
Synchronisation							
Aide	1					ОК	Annuler



Onglet Cotisations spécifiques

En cas d'assujettissement à la CVAE, la case **Entreprise assujettie à la CVAE** doit être cochée. Cette taxe doit être déclarée mensuellement via la structure « **S21.G00.44 : Assujettissement fiscale** ».

Société			_ 🗆 ×
<rechercher> Centrol Constant of the second second</rechercher>	Cotisations spécifiques Entreprise soumise au forfait social 8% Entreprise soumise à déductions patronales sur les Heures Supplémentaires Entreprise soumise à cotisation versement transport Entreprise soumise à cotisation versement transport additionnel PERCO soumis au forfait social à 16% Participation/Intéressement soumis au forfait social à 8% Entreprise assujettie à la CVAE	Effectif FNAL Effectif pour Apprentis	Moins de 20 salariés v Moins de 11 sal. ou v

Formules utilisées dans les déclarations

Menu Déclarations / Formules utilisées dans les déclarations

Les formules de déclaration servent à renseigner les rubriques de type "Numérique" dans vos déclarations.

Par défaut, nous vous proposons des formules en adéquation avec le paramétrage proposé dans votre logiciel. Il se peut que ces formules ne répondent pas à vos besoins. Il est donc important de les personnaliser s'il s'avère nécessaire de le faire avant de préparer votre déclaration.

❶ Vous ne pouvez pas "Ajouter" ou "Supprimer" de nouvelles formules de déclaration.

Pour modifier une formule il vous suffit de changer la formule indiquée par défaut.

Vous avez la possibilité à tout moment de rebasculer sur la formule de base en cliquant sur le bandeau de couleur jaune.

COMMENT DECLARER UN SIGNALEMENT DSN ARRET DE TRAVAIL?

Fiche arrêt de travail

Dès lors qu'un arrêt de travail pour cause :

b de congés de maladie non professionnelle, de maternité, d'adoption ou de paternité et d'accueil d'enfant

est constaté, un signalement doit obligatoirement être émis (dans un délai de 5 jours).

Ce signalement permet de reconstituer une attestation de salaire permettant le versement des indemnités journalières au salarié.

En cas d'arrêt de travail pour cause :

b accident de travail, accident de trajet et maladie professionnelle

est constaté, seule la DSN Mensuelle doit obligatoirement être émise jusqu'au 26/05/2015.



A partir du 26/05/2015, tous les motifs d'arrêt de travail seront autorisés en signalement.

Ajouter une fiche **Arrêt de travail** par le menu **Salariés / Congés et absences / Arrêts de travail** et sélectionner le salarié concerné.

💿 Arrêt de travail de JULIETTE ALISON du 23/12/2014 au 23/12/2014 (No – 🗖 🤉	×				
<u>F</u> ichier <u>É</u> dition <u>V</u> ues <u>A</u> ctions Fe <u>n</u> êtres <u>?</u>					
🖶 Enregi <u>s</u> trer 📑 Enregistrer et Fer <u>m</u> er 🚖 🔃 🗙 🔘 🔘 🙀 <u>E</u> ermer					
鷨 Générer une attestation de salaires 📄 Générer un signalement DSN 🔞 Prolonger					
Saisie de l'arrêt Signalements Notes					
Cadre Arrêt	_				
Salarié ALISON JULIETTE 🛛 🔽 🗌 Terminé					
Type d'absence Salariés courants Présents Absents Sortis Tous					
Date début arrêt					
Date de fin arrêt					
Validité Matricule Civilité Nom A Prén A Numéro de sécurité sociale D	ate d'				
Type d'arrêt	112/2				
Sortie autorisée	/12/2				
(Présence obligatoire entre	112/2				
Exception, sorties autori					
Reprise — V Sélectionner 🙀 Fermer 💠 Ajouter 🧪 Modifier 🧲 🌐 Défaut (Système)	Ŧ				
Reprise anticipée					
Motif A partir du	r -				
- Cadre Subrogation					
Demande de subrogation					
Du Au T					
Cadre Indemnisation					
Aiguter Y Supprimer Vuer III Défaut					
Date de versement v Montant Validité					

Mis à jour le 03/11/2016

Lebp

Sélectionner le type d'absence de l'arrêt de travail.

💿 Arrêt de travail de	JULIETTE ALISON du 23/12/2014 au 23/12/2014 (No – 🗆 ×			
<u>F</u> ichier <u>É</u> dition <u>V</u> ues	<u>A</u> ctions Fe <u>n</u> êtres <u>?</u>			
<mark>न</mark> Enregi <u>s</u> trer Enregist	trer et Fer <u>m</u> er 🚔 🔃 🗮 🔘 🔘 🛛 🐺 <u>F</u> ermer			
鷨 Générer une attestation	de salaires 📄 Générer un signalement DSN 👔 Prolonger			
Saisie de l'arrêt Signalement	s Notes			
Cadre Arrêt				
Salarié	ALISON JULIETTE 🛛 🖌 🗌 Terminé			
Type d'absence	aladie non professionnelle 👻 🖉			
Date début arrêt	Description			
Date de fin arrêt	Accident de trajet			
Validité	Accident du travail			
Type d'arrêt	Maladie non professionnelle			
Castia sutoriaío	Maladie professionnelle			
Sortie autorisee	Maternité			
(Présence obligatoire entre :	Paternité			
Exception, sorties autori				
Reprise				
Reprise anticipée	✔ Sélectionner 🙀 Fermer 💠 Ajouter 🦯 Modifier 🧲 🌐 Défaut (Système) 🔹			
Motif	A parter ou			
- Cadre Subrogation				
Demande de subrogation				
Du	- Au -			
Code Indensity For				
🖶 Ajouter 💥 Supprimer Vues 🌐 Défaut 🔹 🔍 🔍 🥋				
Date de versement validité				

Renseigner les dates de début et de fin de l'arrêt.

Vous pouvez cliquer sur les icônes – pour afficher un calendrier.

La date du **dernier jour travaillé** ainsi que la date de **validité** sont renseignées automatiquement, mais il est possible de les modifier.

Si l'entreprise effectue la subrogation, cocher la case « **Demande de subrogation** » et vérifier les dates de subrogation.

Spécifier le type d'arrêt : Initial ou Prolongation.

Cliquer sur Enregistrer puis sur le bouton Générer un signalement DSN.

Arrêt de travail de JULIETTE ALISON du 23/12/2014 au 23/12/2014	_ 🗆 X					
Fichier Édition Vues Actions Fenêtres ?						
🔚 Enregistrer 📲 Enregistrer et Fermer 🚔 🔃 🗙 🛛 🏹 🥥 🕥 🛛 🐺 Fermer						
鷨 Générer une attestation de salaires 🧮 Générer un signalement DSN 💽 Prolonger						
Saisie de l'arrêt Signalements Notes						
Cadre Arrêt						
Salarié ALISON JULIETTE 🚽 🖉 🗌 Terminé						
Type d'absence Maladie non professionnel 🔻 🧷						
Date début arrêt 23/12/2014 Dernier jour travaillé 22/12/2014	-					
Date de fin arrêt 23/12/2014 Date accident/constatation	*					
Validité 23/12/2014 ~						
Type d'arrêt Initial	Ŧ					
Sortie autorisée A partir du 23/12/2014						
(Présence obligatoire entre 9 et 11 heures et entre 14 et 16 heures)						
Exception, sorties autorisées sans restriction d'horaire A partir du	T					
Reprise						
Reprise anticipée						
Motif - A partir du	Ŧ					
Cadre Subrogation	Cadre Subrogation					
Demande de subrogation						
Du 🗸 Au 🗠						
Cadre Indemnisation						
💠 Ajouter 💥 Supprimer Vues 🌐 Défaut 🛛 🗸 🔍 🔍						
Date de versement validité						

Préparation du signalement arrêt de travail

La fenêtre Signalement DSN arrêt de travail s'ouvre.

AF	IRÊT DE TRAVAIL N"		
Type d	e la disclaration		
Cette exclusion in exhibition à	ba dilictorettian)		
De			
Nom, printer			
Téléphone	RE20040000		
entail	min Asserting on		
SHET			
Advenue III ne to bellant			
TAUN MARCELLAR			
Pour			
Satarre N*			
Metroule	and the second sec		
Nom, prinom	and the second second		
Date de naissance	and the second s		
Contract N*			
Détails de l'arrêt de	e travail		
Motif de l'arrit			
Date du dermer jour travallé	B. SLOBA		
Data de fin prévisionnelle	07.752.750A		
Subrogation	18		

Cette fiche retranscrit les informations saisies dans votre arrêt de travail.

Vous pouvez également retrouver cette fiche dans le Menu **Déclarations / DSN / Signalements**.

Un autre mode d'affichage plus complexe est également disponible sous l'onglet **Edition**, il s'agit de l'éditeur.

Déclaration DEC00000006 - Signalement	Arrêt de t	ravail - Signalement Arrêt de tra	wail	111111118 A00 2014 EMP0015 ALISON JULIETTE	*
Fichier Edition Vues Actions Fenêtres 7					
🔛 Enregistrer 🧤 Enregistrer et Fermer 🎲 Enregistrer et h	łouvezu 🗟	🗋 🖹 🗙 🔘 🔘 🛱 Fermer 🕯	As As	sistance Online	
🌇 Actualizer tout 🛐 Contrôler 😁 Déclarer le fichier 😤	Afficher la ca	hier technique			
Norme P02V05					3
Description Signalement Arrêt de traval 111111118 A00 2014 EM	P0015 ALISON :	ARJETTE.			
Paranéses Editor Document Annule et remplace Vintes (Sociariente esse	oës			
🔹 Ajouter - 🗙 Supprimer C Actualiser le groupe 🛞 Ir	nprimer	Non		Valeur	Code
+ Sa Drivel	510.030.01	Netwie de la déclaration	E	Signalement Arrêt de travail (04)	529.000.01.001
- B Enetteur	510.630.01	 Type de la déslaration 	÷	Déclaration normale (0.1)	530.000.01.002
Contact Enetteur	518.000.02	Numiro de fraction de déclaration	THE	11	530.900.01.003
Destrutare CRE	110.630.01	Numéro d'ordre de la dedaration	1107	20189360370001	\$35.000.03-004
🔺 🐂 Déderatori	\$21,000.03	Date du mais principal déclaré	100		330.000.01.005
Contact chez le déclaré	\$20.550.07	Identifiant de la déclaration annuée o	1441		520.000.01.096
A Be Eriveprise	521,000,08	Date de constitutos du ficher	-	25/12/0014	130,000,01,003
4 Etablissement	511,000.11	Contractor and the designment of the start	100		231 000 02 000
Induteu : ALEKON ALETTE	511.005.30	Champ de la declaradori	1		0.00, 40,00,00,000
Contrat (contrat de traval, convenso	821.030.49	Identifiant metler	1840		325.000.03.009
Arret de Tavas	1,11,000,00				
- B TODE DE / BTT/D	200.000.00				

Mis à jour le 03/11/2016

1. Veiller à bien vérifier les données de votre DSN.

Pour effectuer une correction, le mieux serait de modifier l'information directement dans la fiche arrêt de travail (ou autre), afin que la donnée soit correctement reprise par la suite. Sinon, vous pouvez également corriger l'information dans le document ou dans l'éditeur.

2. Contrôler votre DSN grâce à l'outil **DSN-Val**, voir <u>§ Téléchargement et installation de l'outil de contrôle de</u> <u>la DSN</u>.





Générer le fichier

Cliquer sur le bouton Déclarer le fichier



et choisir le mode de production :

 \bigcirc

ビア

Test : le fichier préparé, **provisoire**, peut être envoyé aux organismes à titre d'essai. Vous pouvez renouveler l'opération par la suite autant de fois que vous le désirez.

Réel : un fichier définitif est créé. Celui-ci sera déclaré officiellement.

Puis cliquer sur **OK**.

L'écran suivant, que vous pouvez ne plus afficher par la suite, vous indique le chemin de génération du fichier.

Déclarer le fichier

Le fichier généré précédemment doit ensuite être déposé sur le site http://www.net-entreprises.fr.

COMMENT DECLARER UN SIGNALEMENT DSN REPRISE DE TRAVAIL?

Fiche arrêt de travail

Le signalement **Reprise suite à un arrêt de travail** n'est nécessaire qu'en cas de reprise **anticipée** du travail.

Ouvrir la fiche Arrêt de travail par le menu Salariés / Congés et absences / Arrêts de travail et sélectionner le salarié concerné.

Cocher la case **Reprise anticipée** en sélectionnant un motif et une date d'application.

🖲 Arrêt de travail d	e CADRE CADRE du 19	/11/2014 au 19/11/2014 (Modifié) – 🗖 🗙				
Fichier Édition Vues	s Actions Fenêtres ?	DEBUG				
팀 Enregistrer 🔓 Enregi	🔚 Enregistrer 🎼 Enregistrer et Fermer 🚔 🗟 🗙 🕥 🕥 🛒 Fermer					
🚔 Générer une attestatio	n de salaires 🔤 Générer un sig	gnalement DSN 🔞 Prolonger				
Saisie de l'arrêt Signalemer	nts Notes					
Cadre Arrêt						
Salarié	CADRE CADRE 🦷 💆	Terminé				
Type d'absence	Maternité 🔹 🗾 🗸					
Date début arrêt	19/11/2014 -	Dernier jour travaillé 18/11/2014 🔹				
Date de fin arrêt	19/11/2014 -	Date accident/constatation				
Validité	19/11/2014 -					
Type d'arrêt	Initial	*				
Sortie autorisée		A partir du 19/11/2014 👻				
(Présence obligatoire entre	9 et 11 heures et entre 14 et 16 h	heures)				
Exception, sorties autor	risées sans restriction d'horaire	A partir du 🗸 🗸				
Reprise						
Reprise anticipée		_				
Motif reprise normal	e 🔻	A partir du 🗾				
Cadre Subr	Description					
🗌 Demande 🗹 01 🔤	reprise normale					
Du 02 r	eprise temps partiel thérapeutique	2				
Cadre Inde	eprise temps partiel raison person	nelle				
Ajoute						
Date de						

Cliquer sur Enregistrer puis sur le bouton Générer un signalement DSN.

Mis à jour le 03/11/2016

Suivre ensuite les étapes décrites aux paragraphes



Préparation du signalement arrêt de travail



Générer le fichier



Déclarer le fichier
COMMENT DECLARER UN SIGNALEMENT DSN FIN DE CONTRAT?

Fiche Fin de contrat / STC

Le signalement Fin de contrat de travail doit être transmis dans les 5 jours suite à la connaissance de l'événement.

Si la fin de contrat de travail survient avant la transmission de la **DSN mensuelle** relative au mois civil précédent l'événement, il est demandé de transmettre cette déclaration mensuelle en même temps que le signalement de fin de contrat de travail.

Il est nécessaire de récapituler tous les signalements d'événements **Fin de contrat de travail** émis au-cours du mois dans la **DSN mensuelle**.

Ajouter une fiche **Fin de contrat / STC** par le Menu **Bulletins / Soldes de tout compte**.

Saisir ou corriger les éléments relatifs à la fin de contrat, en passant sur chacun des onglets (Rupture de contrat de travail, Préavis, Bulletins, Chômage total sans rupture de contrat de travail, Signalements).

Cliquer sur Enregistrer puis sur le bouton Générer un signalement DSN.

	TC0000000	04] ROQUES .	IEANNE	- e *	
Fichier Édition Vues A	ctions Fenètre	s 1			
Enregistrer 📲 Enregistrer	et Fermer 🏢 Er	registrer et Nouvea	8 B B B X 00	Sermer	
👔 Créer un builetin 🔚 Génér	er un signaleme	nt DSN			
5	ane ROOLES IE	ATTAL			
Bulletin fin de co	ntrat Elifebri Roo				
Statut particulier du sa	lané	+1			
Période d'empi	oi du 01/\$2/2010		Au	28/02/2014	
Date du dernier jour travailé et ;	paye 28/02/2014	+ B	ulletin du demier jour travaillé et payé	Bulletin ROQUES JEAN + Z	
Rupture de contrat de travail Pri	favis Bulletina	Chilmage total sans :	upture de contrat de travail Signalem	erita	
		Motif de sortie	Démission	• 2	
	Précision sur le m	otif de fin de contrat	démission	- 2	
		Date de sortie	28/02/2014	-	
Date fin de contrat (à mo	differ si différente	de la date de sortie)	28/02/2014	+	
Date d'engag	ement de la procé	dure de licenciement		-	
Date	de notification de	a rupture du contrat	it		
Date de signature de la	convention de rup	ture conventionnele	e		
Clause de non concurrence					
Indemnité	de préavis qui aur	alt été versée (CSP)		0 10	
Nombre de mais	de préavis utilisé	s pour le calcul (CSP)	0,00 🖬		
Versement d'une indemnité tra	nsactornele				
No de jours auvrables de CP corre	spondant à l'Ind. (Compensablice de CP		4,99 🔲	
	Nombre d'heures	de DIF non utilisées		0,00 🛅	
	Portabilité co	ntrat de Prévoyance		-	

Mis à jour le 03/11/2016

Préparation du signalement fin de contrat de travail

La fenêtre Signalement fin de contrat de travail s'ouvre.

	Fin de contrat de l	travail N°	
Type de	la itéclaration		
Cetty discussion in substitue a l	- she characters		
Te.			_
Rom, pressen	1.4.001.1		
Didyfrana	1 (Jaber 1)		
Grout	name gammenterg.com		
SHET	INCREASE IN DESIGNATION		
Advesse			
	real association		
Individue			
Salar Je 10			
Natrode	0.000000		
Rem de Tamilia	representation in the second sec		
Nore d'asage			
Petrovel	21421		
Date de ransame	Ladeparte		
Locitor			
Barnetro	11014		
Date de Mitout du contrat	10/10/2014	Date de pérmecution	
Abstituti da bes detranif	67		
Code Caller Prode CP			
Ratul Ferrytex	44		
Tops the gestion			

Cette fiche retranscrit les informations saisies dans votre fiche fin de contrat solde de tout compte.

Vous pouvez également retrouver cette fiche dans le Menu **Déclarations / DSN / Signalements**.

Un autre mode d'affichage plus complexe est également disponible sous l'onglet **Edition**, il s'agit de l'éditeur.

BOdaration DEC00000007 - Signalement Fin du co	ntrat de travai	I - Signalement Fin du contrat o	le In	weil 111111118 A00-2014 EMP0014 ROQUES JEANNE	
fichier Editors Van Actions Amiltent T					
🔛 Designition 🐀 Designition of Ferniser 🔝 Designition of Noticesia (🚑	A In X	🔘 🔘 🙀 Fermer 🛄 Austitance De	bine .		
🔡 Actualmentmat 🖷 Contribler 🔮 Diellaner in Fathier 📲 Alficher Is ca	the technique				
Nome PENS					
Description Signalianews Per do contrast do travial 111111138 AOI 2014/54/0014	KOQUES 264VE				
Recording Elline Decarant Annula erroration Annua Decarante and	100				
+ Aparter - X Supplement C Actualities le groupe 😤 Imprimer		(feet		Yoleur	tade
e Ba Drot	110.000.00	Delle de fin du contral	100	38,852/3914	100 J 00 100 100 100 100 100 100 100 100
- Bischby	100-000-01	Notif de la rupiture du control	E	ultermaner (200)	121.000.02.021
- I Contact Energies	1100000-01	Dels de noblication de la rupture de c	12		121 100 12 001
E Destructure CHE	346.000.01	Date de agnature de la convention de			101 100 81 104
a ma Déclarator	1.20.000.00	Date d'angagement de la protikture d	100		\$25, \$70, \$2, MS
A Transpise	111.000.00	Dervier jaux bouvailé et anné na solai	100	38,80,001+4	421 ERN X3 806
A Statistic Property Patter	0.11 (March 10)	Parsactor encours	1	ren (82)	012.000 A2.000
4 Se Control (control de Excel, convertion, mandat)	111.141.40	Partabilité contrat de Prévayance	11		1023 WILL PG 909
A Page Tool State of State of		Northre d'hauves de DOF v'avant pas é	1.00		121,800,82,030
- M Pridavia	121.540.23	Northre de mole de préserve utilisés dam.	100		121 HD0 X2 H11
 Institution de retraite compélimentaire : G000 	311.580.71	Salare retholate du salaria	140		1011 100 81 912
🗯 🌉 Versenort Industy	1211-1400.101	Montant de l'indemnéé de préevie qui			Q1 98 81 83
Fichunde Smuther and Control of C	121.0095.01	Enstationarticulier da splaniti	14-		\$21,500 ¥3,014
The state of the second	140.021.90		122		

Suivre ensuite les étapes décrites aux paragraphes

Mis à jour le 03/11/2016

4 4 4

<u>Contrôler</u>

Générer le fichier

Déclarer le fichier

Mis à jour le 03/11/2016

COMMENT DECLARER LA DSN MENSUELLE ?

Préparation de la DSN Mensuelle

Pour préparer votre DSN Mensuelle, cliquez sur **Déclarations** dans la barre des menus en haut de l'écran, sélectionnez **DSN Mensuelle**, puis cliquez sur **Ajouter** et sélectionner **DSN Mensuelle**.

EBP Paye Ligne PME Open Line - I	Exerci	ce 2014 - Pério	ode courant	te novemb	re 2014				
<u>F</u> ichier <u>É</u> dition <u>A</u> ffichage Salariés Bu	Illetins	Etablissements	Déclarations	Opérations	Paramètres de paye	Para <u>m</u> ètres	<u>O</u> utils Fe <u>n</u> êtres	?	
O- O -									
Déclarations «		Liste des déclai	rations DSN						
Tâches	C	📥 Ajouter 🗸 🦯	Modifier 🗶 🛛	Recher	rcher>	🚔 - 📂 - 🦂 R	OL 📄 Déplier tou	ut 🖹 Plier	tc
🔯 Inactiver			alla				8-1		_
Activer	Tous	Doin Merisu	ene	ue					
Dédarer le fichier	Nat	DSN Reprise	d'historique						
Imprimer l'état préparatoire			_						
Imprimer un etat recapitulatif		Code			Description		Périodio	ité	
		Nature de décla	aration: DSN M	ensuelle					
		DEC000000001	DSN Mensuelle	e SEPT / Contró	òle OK sauf 20. 22. 51 + f	fin contrat sans ST	C Mensuelle mois d	e septembre	C
Navigation		DEC00000028	DSN Mensuelle	e - OCT chgt ind	div 31. + contrat 41. / Co	ntrôle KO 20. 22.	Mensuelle mois d	octobre	C
Open Guide Déclarations		DEC00000027	DSN Mensuelle	e - OCT KO 20	.22.		Mensuelle mois d	octobre	C
A DUCS		DEC00000034	DSN Mensuelle	e 38943365700	043 M11 2014		Mensuelle mois d	e novembre	E
Toutes les DUCS									_
E DUCS URSSAF									
B DUCS IRC									
Touton los déclarations NADS									
DADS-U TDS									
DADS-U IRC									
DADS-U IP/Mutuelles/Assurances									
DADS-U CI-BTP									
DADS-U Honoraires									
DN-AC Attestation Employeur Déma									
MSA									
Déclaration de salaires MSA									
Bordereau de versement mensuel									
JX Formules utilisees pour le BVM									
Déclaration préalable à l'embauche									
■ DSN									
Toutes les DSN									
DSN Mensuelle									
DSN Reprise d'historique									
▲ Bignalements									
🛅 Tous les signalements 🔹									

La fiche de déclaration DSN Mensuelle ci-dessous s'affiche. Sélectionnez par le biais d'une liste déroulante la périodicité à déclarer.

Spécifiez si besoin les organismes ainsi que les salariés concernés par cette déclaration, par l'intermédiaire des champs **Du** ... **Au** puis cliquez sur Préparer.

Si vous devez déclarer la cessation de votre activité, il faut cocher le champ correspondant, les rubriques qui sont habituellement déclenchées sur la dernière DSN de l'année seront ainsi générées.

Déclaration - DSN Mensuelle - (Nouveau)	x
Fichier Édition Vues Actions Fenêtres ? DEBUG	
🔚 Enregistrer 👫 Enregistrer et Fermer 🔒 Enregistrer et Nouveau 🚔 🔃 🐚 🗙 🔘 🔘 🙀 Fermer 😩 Assistance Online	2
🔜 Préparer 💼 Contrôler 📑 Déclarer le fichier 📑 Exporter vers EBP Télédéclaration Sociale DEBUG: Exporter en XML	~
Norme 203	•
Description	
Paramètres Annule et remplace Notes Documents associés	
Etablissement	
Manuel de prise en main DSN	• 🖌
Période	
Périodicité Mensuelle mois de novembre 🔹	
Exercice 2016 💌	
de novembre 2016 · à novembre 2016	Ŧ
Crganisme	
Du v Z au	• 2
Salarié	
De à	• 🖉
Fractionnement	
Utiliser les fractions Numéro de fraction 1	Ŧ
Coptions	
Inclure les bulletins validés	
Inclure les bulletins non validés Champ de la déclaration totale	-
Tenir compte de l'organisme collecteur	
Ne pas recalculer automatiquement le montant des versements organisme de protection sociale	
Cessation d'activité	

Cliquez sur l'onglet **Edition** pour voir apparaître l'éditeur et le contenu de la DSN.

Mis à jour le 03/11/2016

_ebp

Declaration DEC00000001 - DSN Mensuelle - D	15N Mensarel	e SEPT			- 0
Fichae Edition Yees Actions Tendons T DEPUG					
Erregistor 🕲 Evegetor at fernat 🍈 Evegister at Name	A DA	X OO Stense			
Actualise tout 🐖 Controller 💓 Distany in fichter 📑 Depote	rivers Connect - D	1005 Esporter en XML 🛞 Proprimer a	or that misspiralant. 🛫 Athichwe Je sa	Nac Instituique	
Nome PEDIOR					
HIGTODOR 1200 Moves alle 1897					
second as Arter Bank Arter and Arter and Arter Distant Distance	and in second second				
		and the second se			10 mm
Alexani - X pebbauvel C. votragae je Burbauve		Concession and			Land Section and
Crist.		And the super states	all the parametricat		1.10.000 -00.001
H Dreiter	0.10-000/01	Familia Feddaur	HE EP DPGPW/QUE		ERGORON NO.
 Cartact Energies 	6.63.682.03	Nandrie die versien die logiciel uitilise	HE 7.0.2386.2		E10-00E-04 MEE
Destinataire CRE	1.10-20100	Code de conformé en pré-cambile	348		140,006.04.30*
A Pag 29-38 Mon	12110000	Code ervice du ficture d'assas ou réel	Einval ficture test (21)		0.46.00E.04.00E
Compress Compress	512,000,00	Hanks da versor de la norme utilité	Phase 1 version 1 (POVD c)		ILIG-QOE DI INE
	And a state of	Point de dépôt	Hat-orienzariana (III)		1.35 405 04 907
Trademan, de johnster de protection spoke	101.000.01	Turne de Dersoni	E Propiet and State		traticities and area
The second contract and being the	and and the late		The second second second		1.0.000.000.000
Contract Constrait de Annual Constraine, manital	the second second				
Controlet, postilate de marval, conversion, marriada,	the set of				
 Preside and sectors of the sector of the sect	Contraction in the				
 Potentinor de retrate complementarie : Auro 	and an and the				
 Februarios de retevale complementario (2001) 					
 Martin de la catala complemente a 1970 					
Contract Constrait de Researd and and and and and and and and and an	the second second				
The ball has a set of second second second	- new court and				
w Institution de naturale completentier (2022)	Contra mart No.				
 A second of the second s	and the second second				
a transmer i folkult.	Via marine				
a Trime and the Mill	ann 21				
an illuministration - BVY	1211 (120) 211				
a Dimension 100	473.000.41				
Binn distribute 7. Both	over mail, but				
Band and and and the sold	And and The				
Printing of the local state of the	and deal and				
Compositivities being appendix the	and the state of the				
A Real Annual					
Composited the base assume the	and the second second				
Contraction of the last and the	111 June 10				
a The Base and Artic 1/4	mat. 18				
Conservant de base som fortig	the second state				
 Consistent de lanse sourcette 	total mark inte				
A Target and article 107	total and the				
 Compared to base statistics 					
 Composite the basis association 	and some the				
A Base was define (17)	101 Carport 102				
and the second test and	the sale of				
Constronger of the based statute from					
Composert in base assurement					
Composant de base assujette Composant de base assujette	site and be				
Conposert de base sesuentes	625.000.60 625.000.51				
Composer do base assujette Econocert do base assujette	635.500, M 523.600, 54				

1. Veiller à bien vérifier les données de votre DSN.

Pour effectuer une correction, le mieux serait de modifier l'information directement dans la fiche arrêt de travail (ou autre), afin que la donnée soit correctement reprise par la suite. Sinon, vous pouvez également corriger l'information dans le document ou dans l'éditeur.

2. Contrôler votre DSN grâce à l'outil **DSN-Val**, voir § Téléchargement et installation de l'outil de contrôle de la DSN.



Générer le fichier

Cliquer sur le bouton **Déclarer le fichier**

🖹 Décla	ration [DEC00	00000	01 - DSN	Mens	
Fichier	Édition	Vues	Actions	Fenêtres	?	
Enregi	strer 🔓	Enregist	rer et Fern	ner 🔒 Enre	gistrer (
🔜 Actual	iser tout	🗐 Con	trôler 📑	Déclarer le f	ichier	
Norme	P02V04					
Description	DSN Mens	suelle SEF	т			
Paramètres	Edition	Télédéo	larations	Annule et rer	mplace	
💠 Ajouter 🗸 Supprimer C Actualiser le groupe 慮						
A-Envo	pi					
= E	Emetteur					
	Contact Em	etteur				
• • • • •	Jestinatair	e CRE				

et choisir le mode de production :

Test : le fichier préparé, **provisoire**, peut être envoyé aux organismes à titre d'essai. Vous pouvez renouveler l'opération par la suite autant de fois que vous le désirez.

Réel : un fichier définitif est créé. Celui-ci sera déclaré officiellement.

Puis cliquer sur **OK**.

 $\langle \mathcal{P} \rangle$

L'écran suivant, que vous pouvez ne plus afficher par la suite, vous indique le chemin de génération du fichier.

Déclarer le fichier

Le fichier généré précédemment doit ensuite être déposé sur le site <u>http://www.net-entreprises.fr</u>.

COMMENT DECLARER LA DSN REPRISE D'HISTORIQUE ?

Qu'est ce qu'une DSN Reprise d'historique ?

Afin de pouvoir reconstituer les DSIJ (attestation de salaire pour le versement des indemnités journalières) et AED (attestation employeur dématérialisée), il est nécessaire d'obtenir un **historique** de 3 à 12 mois maximum.

Pour que la reprise d'historique soit acceptée, il est impératif de respecter les consignes suivantes :

 $\overline{\nabla}$ Une « DSN Reprise d'historique » ne peut être émise avant acceptation par le point de dépôt d'une première DSN mensuelle en « envoi normal et réel ». くア L'intégralité des salariés présents dans la « DSN Reprise d'historique » doit disposer d'un NIR (numéro de sécurité sociale) certifié. Il ne faut donc aucune anomalie d'identification. $\langle \mathcal{F} \rangle$ Il n'est pas possible d'envoyer une DSN annule et remplace dans le cadre de la reprise d'historique. $\zeta \overline{r}$ La « DSN Reprise d'historique » doit reprendre les salariés présents dans l'établissement d'affectation au moment de l'envoi de la déclaration. $\langle \mathcal{P} \rangle$ La « DSN Reprise d'historique » doit se faire mois par mois (donc si vous devez faire une reprise de 3 mois, alors vous devrez envoyer 3 DSN Reprise d'historique). $\langle \mathcal{P} \rangle$ Une seule « DSN Reprise d'historique » sera acceptée pour un établissement et un mois déclaré. Il est donc important que la déclaration contienne tous les salariés car il ne sera plus possible de déposer une nouvelle « DSN Reprise d'historique » pour les mois déjà déposés et acceptés pour l'établissement.

La **DSN Reprise d'historique** est supprimée en phase 3. Le message ci-dessous sera donc affiché en cas de préparation avec la norme PO3 :



Préparation de la DSN Reprise d'historique

Pour préparer votre DSN Reprise d'historique, cliquez sur **Déclarations** dans la barre des menus en haut de l'écran, sélectionnez **DSN Reprise d'historique**, puis cliquez sur **Ajouter** et sélectionner **DSN Reprise d'historique**.

La fiche de déclaration **DSN Reprise d'historique** ci-dessous s'affiche. Sélectionnez par le biais d'une liste déroulante l'établissement ainsi que la périodicité à déclarer.

Spécifiez si besoin les salariés concernés par cette déclaration, par l'intermédiaire des champs **Du** ... **Au**.

Cliquer sur le bouton Préparer.

a Degraf	ation - DSN Reprise d'historique - (Nouveau)			- = ×
Eichier	Edition Yues Actions Fenêtres I			
🔒 Enregist	trer 🚯 Enregistrer et Fermer 🔒 Enregistrer et Nouveau 🚓	A Hall	🕻 🔘 🔘 🙀 Fermer 😩 Assistance Online	é.
Prépare	r 🐖 Contröler 👕 Déclarer le fichier 🚓 Imprimer un état réca	pituletif 📆	Afficher le cahier technique	
Norme	POZVOS			
Description				
Paramètres	Annule et remplace Notes Documents associés			
Etablssern	ent			
DU TECN	Rest Strike Sold States a			- 1
Période -				
Périodicité	Mensuelle mais de janvier -			
Exercice	2014 •	Au	2014	+
de	panver 2014 -	à	jander 2014	
Sələri l —				
De	•2	ă		+2
Fractionne	ment			
Utiliser is	es fractions	Numéro de	faction 1	
- Options -				
Champ de la	a déclaration déclaration tutale			
Champ de la	a déclaration déclaration tutale			

Cliquez sur l'onglet **Edition** pour voir apparaître l'éditeur et le contenu de la DSN.

Mis à jour le 03/11/2016

ep.

This is a first the second of the second s				
Lotas Differ Van Arten Louise				1.
Channels & Branne allows B frommathered # 73 11a	M C C There	(T) Incidence Parity		
and a state that a state of the		and management of the state		
analise tod R Gastille II Datase briefen B barrest or Hit Hough	anut . Mattante antier b	Attaique		
Herent Street				
Notation				
And the Party of t				
A lack - X harmer C laterier hannes B harmer		har .	1 Marcol	0.00
A show . We will see	the second	Date of the designed	E wate	11105 8.01
in fractional	6.06.000.00	2000 to adve Cenetizette)	In any second advected of feet second, do control to, agent do second (90).	101-04 4.01
a lamativative	(0.00.0)	Calls statul uningenet Britishe Compl	an are by	111100-0-002
B Tandeurante (208	6.14.404.01	Code profession et samparies mainpare		101-00-000
+ Re Déclarator	531.646.61	The contract PCI 408	- 20	10,000,00,000
	111.000.00	and a local	E. Andread State	11,000,00,000
A New Fiddhesisent)	011.000.31	And on the contract	The second view of the second se	100 100 100
+ 28 (-0.01 -2540) XMME	131-000.00	Name of the case of	SC CONTRACTORISTICS AND INCOMENDATION	and the second second
 a Contract Quantitati National Journal Test, Journal Test, Journal Dec. 	SHOP NO.	Digital di pattar pattar	10 M	101 101 W. Law
A Re Conservation and	STI SHOW	Humins R. Sormal	Jee and co	121108-6-077
- B Participation 1001	and a loss of	Dada di fis prévégenette du contrat		121202-0224
in Contrast (acceleration of the set in the set inf)	111.000-00	Land to person de la positie de mandi	3. 長長い。	121-222-46-211
a Sa Increment Scholl.	671-600.38	Quelos de tranai de obliverse de fan.	- ME 4147	217.9 59131
B Pathwood (Mart) (201)	3.11.999-31	Quelle de tracal du carteni.	a a a a a a a a a a a a a a a a a a a	301305-0.010
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	1012-000-00	Heading disservices do temps in it avail	 tentia partial (20) 	101010-00414
		assaint de télénence porté just la contrar	(=	10105-9411
		Registing Start Rode	2 Automatic (75)	10100-010
		Collition and the second second	Convertion plactics rational assistance accomment to harvass Altabe Institution, the optimal fragmants convert at the position is converted?", 199002-2000	10.1.00.40117
		Color ridgers of these import ratio	E regim phone (2009) (200	77100 6310
		Converting to the design of the second	we introduced the second s	101-141-0-14
		Code obgette its Donat Tarque - ordening	Figure parent strand strain	111.001.4.002
		Made in contract		1111.000.00.011
		Code calma or discoverable in comple-		111100.000
		The state of the second		And the second
		Table of Belleville		100100000
		Oracle / Tiperte	E. Sand and entrance 200	Silver arrest
		Mattr Dyschumer Lege		THE PART OF A LOSS
		Salut Propile Burnland	L. Recursting (20)	10,1,000,00,000
		Code affectation Assessing changes	18 · · · ·	111.000-0.127
		National in consistence or production and addition	18	111105 9.105
		Tax is price in Gaussiers (Houge	e	111104-0110
		ton dehear		1(12) 410
		Date of diversities	-	101103-0101
		Date diaPlat de la convertion de genter		111100 4.112
		Notes in provider in palace		01100 0.000

1. Vérifier et/ou compléter les données de votre DSN directement dans l'éditeur.

Vous pouvez ajouter ou supprimer des groupes ou des sous groupes vides, ainsi que des copies de structures en cliquant sur les boutons **Ajouter** ou **Supprimer**.

Déclaration - DSN Reprise d'historique - (Nouveau)	
<u>F</u> ichier <u>É</u> dition <u>V</u> ues <u>A</u> ctions Fe <u>n</u> êtres <u>?</u>	
🔚 Enregistrer 🎼 Enregistrer et Fermer 🗟 Enregistrer et Nouveau 🚖 📐 🐚 🗙	🕻 🔘 🔘 🙀 Ferme
🔜 Actualiser tout 📳 Contrôler 📑 Déclarer le fichier 💧 Imprimer un état récapitulati	f Afficher le cahier f
Norme P02V05	
Description	
Paramètres Edition Annule et remplace Notes Documents associés	
💠 Ajouter 🗸 Supprimer 🦿 Actualiser le groupe 📄 Imprimer	
💠 Ajouter un sous-groupe Ctrl+J	S10.G00.00
Ajouter un groupe au même niveau	S10.G00.01
Aiguter une conie	S10.G00.02
	S10.G00.03
	S20.G00.05
	S21.G00.06
	S21.G00.11
Contrat (contrat de travail convention mandat)	S21,G00,30
Versement Individu	S21.000.40
Rémunération : 001	S21.000.50
	521.600.30
Contrat (contrat de travail, convention, mandat)	S21,G00,40
Versement Individu	S21.G00.50
Rémunération : 001	S21.G00.51
- Activité	S21.G00.53
🔤 Activité	S21.G00.53
Individu : ALISON JULIETTE	S21.G00.30
🔳 Contrat (contrat de travail, convention, mandat)	S21.G00.40
🚛 Versement Individu	S21.G00.50
Rémunération : 001	S21.G00.51
🗧 Activité	S21.G00.53
📖 🗧 Activité	S21.G00.53
Total de l'envoi	S90.G00.90

2. Contrôler votre DSN grâce à l'outil **DSN-Val**, voir § Téléchargement et installation de l'outil de contrôle de la DSN.



Générer le fichier

Cliquer sur le bouton Déclarer le fichier



et choisir le mode de production :

 \bigcirc

Test : le fichier préparé, **provisoire**, peut être envoyé aux organismes à titre d'essai. Vous pouvez renouveler l'opération par la suite autant de fois que vous le désirez.





Réel : un fichier définitif est créé. Celui-ci sera déclaré officiellement.

Puis cliquer sur **OK**.

L'écran suivant, que vous pouvez ne plus afficher par la suite, vous indique le chemin de génération du fichier.

Déclarer le fichier

Le fichier généré précédemment doit ensuite être déposé sur le site <u>http://www.net-entreprises.fr</u>.

eb.

COMMENT CORRIGER UNE DSN MENSUELLE OU UN SIGNALEMENT ?

Vous pouvez effectuer autant de déclarations « **Annule et remplace** » que vous le souhaitez tant pour une **DSN Mensuelle** (si la date d'échéance d'envoi retenue pas votre entreprise n'est pas dépassée : 5 ou 15 du mois suivant) ; que pour des **signalements d'événements** (sans date limite d'envoi – dès que nécessaire).

Concernant la DSN Mensuelle, si la date d'échéance est dépassée, les corrections seront à apporter dans la paie d'un mois ultérieur et donc dans la DSN de ce mois ultérieur.

DSN Mensuelle

Pour préparer votre DSN Mensuelle Annule et Remplace, cliquez sur **Déclarations** dans la barre des menus en haut de l'écran, sélectionnez **DSN Mensuelle**, puis sélectionner la DSN Mensuelle à corriger et cliquer dans la barre des tâches sur « **Annule et remplace** » ou par un clic droit sélectionner « **Annule et remplace** ».

ᆋ EBP Paye Ligne PM	E Open Line	e - Exerc	ice 2014 -	2 établissemer	nts actifs
Fichier Édition Afficha	ge Salariés	Bulletins	Etablisseme	nts Déclarations	Opération
O - O -					
Déclarations		*	🗐 Liste des	s déclarations (DSN
Tâches			📬 🛛 💠 Ajout	er 🗸 🦯 Modifier	🗙 🖹 . «R
Inactiver Activer Activer Control		I	ous DSN Men	suelle DSN Reprise	d'historique
🚔 Imprimer l'état préparatoi	re		Nature de déd	aration 🔺	
🔒 Imprimer un état récapitu	latif		Ca	ode	Descrip
Annule et remplace		4	🗹 🛛 Nature	de déclaration: D	5N Mensuelle
			DEC0000	00008 DSN Men	isuelle 111111
Navigation					
▲ DSN Toutes les DSN DSN Mensuelle DSN Reprise d'historia Signalements Tous les signalement Signalement Fin di Signalement Repri A Téléfraansmissione	ue ents : de travail u contrat de trav se suite à arrêt d	vail			

Pour une DSN Mensuelle, choisissez « **Annule et remplace intégrale** » à la question « Quel type d'annule et remplace voulez-vous créer ? », puis cliquez sur OK.



X

 Σ **L'Annule et remplace intégrale** est valable pour la DSN Mensuelle et pour les signalements Arrêt de travail et Fin de contrat.



L'Annule est uniquement valable pour les signalements Fin de contrat

1. Vérifier et/ou compléter les données de votre DSN directement dans l'éditeur.

🖬 Déclaration DECII00000011 - DSN Mensuelle	Annule et rem	place intégralement (DEC000000	008] D5N Mensuelle 1111111800023 M02 2014	_ (= X
Fichier Édition Toes Actions Ferdines T				
🔛 bregates 🕲 bregater at Farmer 🗟, bregater at Nove	的商品物	X C C Termer D Aciden	t Online:	
🎼 Actualization 👘 Controller 🕌 Declararia ficture 🛞 Ing	rienar um äbst väcigste	ciant 🛫 Affichar la cathar tachrogae		
Name WITTE				
Description Annale of resultate intrigrationer's (Decolorotopic) (1997 He	envele xtarranno	121-1412 2014		
Editor Arrive et renament Harma Decaments accessing				
+ Spoter - X Supposer C Actuation is groupe an imagin	ne.	Sim	Wear	Code
+ As from	THE OWNER WAT	There she happened to their	HE SP / WARL 4	1.01.000.09.091
a frietleur	10.078.01	Non de TédMeur	HE EP PROPARE	1121-030-08-0818
Contact Reatters	110.000.00	 Rumbin de version du togost utilisé 	WE 7.0.2857,0	12.00.000.18H/08/2
Deutrostaire ORE	316.028-07	- Code de carifaranté angré carifale	HR.	11.00.0000.000 W
A Solaration	10.01.01	 Code anvar & Acher desse surdet 	E broa felier viet \$211	1120.000.0010FW
a Restriction	011-010-34	In astro de larrage de la recene calinde	Finite 2 version 1 (FED/01)	1.01.002.00.000
a Re Elabhannert	321-000-11	Part in Ards		
 Versement organisme de protection sociale 	321-009-39	there as beyond	Concernent (N)	THE CONTRACTOR
a me enderse de criscion aue	111.000.07	The second	E Built of the D.f.	
- Consense 100	811.000.00			
- Colonium 100	111, 100, 10			
Collection (MV)	121.000.27			
- Comatron 312	331.029.13			
Consistion 47%	121-018-03			
- Cotesten 671	111.000.03			
- Cotsaton 772	10.407.01			
- B Colleaturi 900	923.009-00			
Cotashon 937	121.000.22			
# May Individua: PENAUD JEARPE	111.000.38			

2. Contrôler votre DSN grâce à l'outil **DSN-Val**, voir § Téléchargement et installation de l'outil de contrôle de la DSN.



Mis à jour le 03/11/2016

3. Cliquer sur le bouton Déclarer le fichier

🖹 Déclai	ration E	DEC00	000000)1 - DSN	Mens						
Fichier	Édition	Vues	Actions	Fenêtres	?						
Enregis	trer 🔓 I	Enregistr	er et Fern	ner 🔒 Enre	gistrer (
🔜 Actualiser tout 📳 Contrôler 📑 Déclarer le fichier											
Norme P02V04											
Description	Description DSN Mensuelle SEPT										
Paramètres	Edition	Télédéo	larations	Annule et rei	emplace						
💠 Ajouter - 🗙 Supprimer CActualiser le groupe 慮											
4- Envo	≁E nvoi										
Emetteur											
	estinataire	e CRE									

et choisir le mode de production :

Test : le fichier préparé, **provisoire**, peut être envoyé aux organismes à titre d'essai. Vous pouvez renouveler l'opération par la suite autant de fois que vous le désirez.

 \bigcirc

Réel : un fichier définitif est créé. Celui-ci sera déclaré officiellement.

Puis cliquer sur **OK**.

L'écran suivant, que vous pouvez ne plus afficher par la suite, vous indique le chemin de génération du fichier.

4. Le fichier généré précédemment doit ensuite être déposé sur le site <u>http://www.net-entreprises.fr</u>.

Signalements

Pour préparer votre **Signalement Arrêt de travail** (ou Reprise suite à arrêt) ou **Fin de contrat STC** de type **Annule et Remplace**, cliquez sur **Déclarations** dans la barre des menus en haut de l'écran, sélectionnez **Signalement**, puis sélectionner le Signalement à corriger et cliquer dans la barre des tâches sur « **Annule et remplace** » ou par un clic droit sélectionner « **Annule et remplace** ».

BP Paye Ligne PME Open Line - Exercice 2015 - Période courante septembre 2015

Occlarations Taches Inactiver Activer Declarations Navigation Toutes les déclarations N4DS DADS-U Complète DADS-U TDS D	Fichier	Édition	Affichage	Salariés	Bull	etins	Etablissements	Déclarations	Opérations	Paramètres de
Déclarations Tâches Iste des signalements Inactiver Activer Activer Iste des signalement Arrêt de traval Signalement Arrêt de traval Signalement Fin du contrat de traval Navigation Code Instrue de déclarations Signalement Arrêt de traval Navigation Code Instrue de déclarations Signalement Arrêt de traval DAGS-U Complète DAGS-U Complète DADS-U Complète DADS-U IP/Mutuelles/Assurances DADS-U IP/Mutuelles/Assurances DADS-U IP/Mutuelles/Assurances DADS-U IP/Mutuelles/Assurances DADS-U Complète DADS-U IP/Mutuelles/Assurances DADS-U IP/Mutuelles/Assurances DADS-U IP/Mutuelles/Assurances DADS-U IP/Mutuelles/Assurances DADS-U IP/Mutuelles/Assurances DAS-U SUP Déclaration préalable à l'embauche DSN DSN Dis les signalements Signalement Keprise suite à arrêt Toutes les Signalement Reprise suite à arrêt Tisse signalement Reprise suite à arrêt Toutes les signalement Reprise suite à arrêt Signalement Reprise suite à arrêt Toutes les signalement Reprise suite à arrêt	0-0									
Táches Inactiver Activer	Déclara	tions			«		Liste des sign	alements		
Inactiver Activer Activer Dédarer le fichier Navigation Navigation Toutes les déclarations N4DS DADS-U Complète DADS-U Complète DADS-U TDS DADS-U TD	Tâches					C	📥 Aiouter 🗸 🥖	[*] Modifier 🗙	Recherc	her>
Activer Déclarer le fichier Anucle extremplace Navigation Toutes les déclarations N4DS DADS-U Complète DADS-U Complète DADS-U IRC DADS-U Restation Employeur Dématé A INAL Sondereau de versement mensuel fx Formules utilisées pour le BVM DEConscience DSN Mensuelle DSN Mensuelle Signalement Reprise suite à arêt Signalement Reprise suite à arêt Tuble signalement Reprise suite à arêt	🗊 Inac	tiver				_	•			
Déclarer le fichier Invidé et remplace Navigation Toutes les déclarations N4DS DADS-U Complète DADS-U Complète DADS-U TDS DADS-U TDS DADS-U DADS-U DONDIète DADS-U IC DADS-U IC DADS-U IC DADS-U Cartre DADS-U IP/Mutuelles/Assurances DADS-U Cartre DADS-U Cartre DADS-U Chonoraires DADS-U Honoraires DADS-U Reprise finitorique Signalement S Signalements Signalements Signalements Signalement Reprise suite à arrêt	🕃 Acti	ver				Tous	Signalement Arrê	t de travail Sig	nalement Fin du co	ontrat de travail
Navigation Navigation Toutes les déclarations N4DS DADS-U Complète DADS-U TDS DADS-U TPM DADS-U TPM DADS-U TPM DADS-U TAT DADA DSN <td>Déd</td> <td>arer le fichie ule et rempla</td> <td>r ice</td> <td></td> <td></td> <td>Na</td> <td>ture de déclaration</td> <td></td> <td></td> <td></td>	Déd	arer le fichie ule et rempla	r ice			Na	ture de déclaration			
Navigation Navigation Image: Complete							Code			
Navigation ✓ DEC00000002 Signalement Arrêt de travail PAYE 8.0 SEPT A00 Image: Signalement Signalement (DEC000000) Annule et remplace intégralement (DEC000000) Image: DADS-U Complète DADS-U TDS Image: DADS-U TDS DEC000000004 Image: DADS-U TDS DEC00000004 Image: DADS-U TDS DEC00000004 Image: DADS-U TDS DEC000000004 Image: DADS-U TDS DEC00000004 Image: DADS-U TDS DEC0000004 Image: DEC0000004 DADS-U TDS Image: DEC000004 DEC0000004 Image: DEC00004 DEC00004 Image:							Nature de dé	claration: Sign	alement Arrêt o	le travail
Navigation Image: Toutes les déclarations N4DS Image: Toutes les déclaration State Image: Toutes les DSN Image: Toutes les DSN<							DEC00000002	Signalemen	t Arrêt de travail F	AYE 8.0 SEPT A0
Toutes les déclarations N4DS DADS-U Complète DADS-U TDS DADS-U TRC DADS-U IRC DADS-U IRC DADS-U Cemplète DADS-U RC DADS-U Cemplète DADS-U Cemplete DADS-U Cemplete DADS-U Cemplete DADS-U Cemplete DADS-U Cemplete DADS-U Cemplete DY Déclaration de salaires MSA Declaration préalable à l'embauche DSN DSN Mensuelle DSN Mensuelle Signalement S Signalement S Signalement Reprise suite à arrêt Télétranemiscions	Navigation						DEC00000003	Annule et r	emplace intégraler	nent [DEC000000
DADS-U Complète DADS-U TDS DADS-U TRC DADS-U IRC DADS-U IP/Mutuelles/Assurances DADS-U IP/Mutuelles/Assurances Dot-AC Attestation Employeur Dématé MISA MISA MISA Déclaration de salaires MSA Déclaration préalable à l'embauche JOSN Formules utilisées pour le BVM JOSN DESN Mensuelle DSN Reprise d'historique Signalements Signalement S Signalement Arrêt de travail Signalement Reprise suite à arrêt Télétransmissione		Toutes les de	éclarations N4E)S	*		DEC00000004	Annule et r	emplace intégraler	nent [DEC000000
DADS-U TDS DADS-U IRC DADS-U IP/Mutuelles/Assurances DADS-U IP/Mutuelles/Assurances DADS-U CI-5TP DADS-U CI-5TP DADS-U CI-5TP DADS-U Honoraires DN-AC Attestation Employeur Dématé M MSA Bordereau de versement mensuel fx Formules utilisées pour le BVM DPAE Déclaration préalable à l'embauche DSN Bordereau Signalements Signalements Signalement fin du contrat de travail Signalement Reprise suite à arrêt		DADS-U Com	plète					I		
DADS-U IRC DADS-U IP/Mutuelles/Assurances DADS-U CI-BTP DADS-U Honoraires DADS-U Honoraires DN-AC Attestation Employeur Dématé MASA Bordereau de versement mensuel fx Formules utilisées pour le BVM DPAE Déclaration préalable à l'embauche DSN DSN DSN Mensuelle DSN Reprise d'historique Signalements Signalement Fin du contrat de travail Signalement Reprise suite à arrêt		DADS-U TDS								
DADS-U IP/Mutuelles/Assurances DADS-U CI-8TP DADS-U Honoraires DN-AC Attestation Employeur Dématé MSA DO-AC Attestation de salaires MSA Bordereau de versement mensuel fx Formules utilisées pour le BVM DPAE Déclaration préalable à l'embauche DSN Son Mensuelle DSN Reprise d'historique Signalements Signalement Arrêt de travail Signalement Reprise suite à arrêt		DADS-U IRC								
DADS-U CI-BTP DADS-U Honoraires DN-AC Attestation Employeur Dématé MASA Declaration de salaires MSA Declaration de salaires MSA Declaration de salaires MSA Declaration de salaires MSA Declaration préalable à l'embauche Déclaration préalable à l'embauche Déclaration préalable à l'embauche DSN DSN Mensuelle DSN Reprise d'historique DSN Repris		DADS-U IP/M	lutuelles/Assur	ances						
 DADS-U Honoraires DN-AC Attestation Employeur Dématé MSA Déclaration de salaires MSA Bordereau de versement mensuel <i>f</i>_{AC} Formules utilisées pour le BVM DPAE Déclaration préalable à l'embauche DSN Toutes les DSN DSN Reprise d'historique Signalements Signalement Arrêt de travail Signalement Reprise suite à arrêt Tráfétranemiscions 		DADS-U CI-B	TP							
 DN-AC Attestation Employeur Dématé MSA Déclaration de salaires MSA Bordereau de versement mensuel Tornules utilisées pour le BVM DPAE Déclaration préalable à l'embauche DSN Toutes les DSN DSN Mensuelle DSN Mensuelle BOSN Reprise d'historique Signalements Signalement Arrêt de travail Signalement Fin du contrat de travail Signalement Reprise suite à arrêt 		DADS-U Hon	oraires							
 MSA Déclaration de salaires MSA Bordereau de versement mensuel Tromules utilisées pour le BVM DPAE Déclaration préalable à l'embauche DSN Toutes les DSN DSN Mensuelle DSN Reprise d'historique Signalements Signalement Arrêt de travail Signalement Fin du contrat de travail Signalement Reprise suite à arrêt 		DN-AC Attes	tation Employe	eur Dématé						
 Dédaration de salaires MSA Bordereau de versement mensuel Ar Formules utilisées pour le BVM DPAE Dédaration préalable à l'embauche DSN Toutes les DSN DSN Mensuelle DSN Reprise d'historique Signalements Signalement Arrêt de travail Signalement Fin du contrat de travail Signalement Reprise suite à arrêt Télétranemiccione 	MSA 🔊									
 Bordereau de versement mensuel <i>fx</i> Formules utilisées pour le BVM DPAE Déclaration préalable à l'embauche DSN Toutes les DSN DSN Mensuelle DSN Reprise d'historique Signalements Signalement Arrêt de travail Signalement Fin du contrat de travail Signalement Reprise suite à arrêt 		Déclaration d	le salaires MSA	λ						
Trip Trip <td></td> <td>Bordereau de</td> <td>e versement m</td> <td>ensuel</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>		Bordereau de	e versement m	ensuel						
 ▲ DPAE Déclaration préalable à l'embauche ▲ DSN ▲ Toutes les DSN ֎ DSN Mensuelle ֎ DSN Reprise d'historique ▲ Marce Signalements ➡ Signalement Arrêt de travail ➡ Signalement Fin du contrat de travail ➡ Signalement Reprise suite à arrêt 	$\overline{\mathcal{F}}x$	Formules util	isées pour le B	VM						
 Dédaration préalable à l'embauche DSN Toutes les DSN DSN Mensuelle DSN Reprise d'historique Signalements Signalement Arrêt de travail Signalement Fin du contrat de travail Signalement Reprise suite à arrêt Télétranemiscione 	▲ DPAE									
▲ DSN Image: Toutes les DSN Image: DSN Mensuelle Image: DSN Reprise d'historique Image: DSN Repr		Déclaration p	oréalable à l'em	bauche						
Image: Toutes les DSN Image: DSN Mensuelle Image: DSN Reprise d'historique	⊿ DSN									
 DSN Mensuelle DSN Reprise d'historique Signalements Tous les signalements Signalement Arrêt de travail Signalement Fin du contrat de travail Signalement Reprise suite à arrêt 		Toutes les D	SN							
 DSN Reprise d'historique Signalements Tous les signalements Signalement Arrêt de travail Signalement Fin du contrat de travail Signalement Reprise suite à arrêt Télétransmissions 		DSN Mensue	le							
 Signalements Tous les signalements Signalement Arrêt de travail Signalement Fin du contrat de travail Signalement Reprise suite à arrêt Télétransmissions 		DSN Reprise	d'historique							
Tous les signalements Signalement Arrêt de travail Signalement Fin du contrat de travail Signalement Reprise suite à arrêt A Télétransmissions		Signalements								
 Signalement Arrêt de travail Signalement Fin du contrat de travail Signalement Reprise suite à arrêt Télétransmissions 		Tous les	signalements							
Signalement Fin du contrat de travail Signalement Reprise suite à arrêt		🛎 Signalem	ent Arrêt de tr	avail						
Image: Signalement Reprise suite à arrêt ▲ Télétransmissions		Signalem	ent Fin du con	trat de travai						
▲ Télétransmissions		Signalem	ent Reprise su	ite à arrêt						
A - ·	⊿ Téléte	anemiseion	c		Ŧ					
	- <u> </u>	-				I				

Choisissez le type d'Annule et remplace que vous souhaitez créer



L'Annule et remplace intégrale est valable pour la DSN Mensuelle et pour les signalements Arrêt de travail et Fin de contrat.

Mis à jour le 03/11/2016

Lebp



L'Annule est uniquement valable pour les signalements Fin de contrat

🗐 Déclaration DEC00000014 - Signalement Fin du	contrat de travail - Annule et rempiace intégralement [DEC000000013] et rempla 🗖	×
Fichier Edition Vues Actions Feniltres 7		
🔛 Enregistrer 🏦 Enregistrer et Fermer 🗟 Enregistrer et Nouveau	🖶 强 👘 🗙 💿 🔘 🐺 Fermer 😩 Assistance Online	
🎆 Actualiser tout 📷 Contrôler 📑 Déclarer le Schier 🛸 Afficher le	cahier technique	
Norme P02(03)		
Description	ily sevent (2000-0000)) Synaktron (Fri da carità i de banal 1	
Edition Document Annule et venplace Notes Documents associes		
8288 TI #0 1/2 04	9	
6		1
	Signalement DSN	
	Fin de contrat de travail N°	
		-
Tune d	a la déclaration	
Type o	e la decidididi Declaration annule et remplace intégral	-
Cette déclaration se substitue à	a déclaration : 2312281428285999370806	
De		
Nom, prénom	Société de démonstration	
Téléphone		
Email		
CIDET		
SIRET		
Adresse	25 rue de Montmartre	
	75002 PARIS 28ME ARRONDISSEMENT	-
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		

Suivez ensuite les étapes comme précédemment indiqué pour corriger les valeurs, contrôler, déclarer et générer le signalement.



TELECHARGEMENT ET INSTALLATION DE L'OUTIL DE CONTRÔLE DE LA DSN

Installation et paramétrage des outils

L'outil DSN-val permet de contrôler gratuitement une déclaration mensuelle ou un signalement d'évènement avant sa transmission.

Pour télécharger cet outil ainsi que le guide utilisateur associé, rendez-vous sur la page suivante : <u>http://www.dsn-info.fr/precontrole-dsn-val-p2.htm</u>

Une fois l'outil de contrôle DSN téléchargé sous forme d'un fichier zip, décompressez-le.

Afin d'optimiser le fonctionnement de cet outil de contrôle il est nécessaire d'installer également la dernière version de **Java** à l'adresse suivante : <u>https://www.java.com/fr/</u>

Puis dans le logiciel de **Paye Open Line**, renseigner le chemin de l'outil DSN Val dans le Menu **Outils / Options / Outils de contrôle des déclarations / DSN Val**.

Options			_ 🗆 X
Options Général Chemins Langues Maparence Import/Export paramétrable Services Internet Proxy HTTP Proxy FTP Sauvegarde en ligne Outils de contrôle des déclarations DADSU-CTL Auto contrôle Pôle Emploi DSN-val	DSN-val DSN-val est un outil de vérification des fichiers DSN fourni gracieusem Chemin d'installation de DSN-val Version I P02V04	ent par Net Entreprises.	- • ×
Aide		OK	Annuler

Utilisation de l'outil de pré-contrôle

Pour pré-contrôler votre DSN, ouvrez votre déclaration **Signalement** ou votre déclaration **Mensuelle** et cliquez sur le bouton **Contrôler**.

Déclaration DEC00000036 - Signalement Arrêt d	e travail - Si	gnalement Arrêt de travail 3894.	336	5700043 A00 2014 (Modifié)		
Fichier Édition Vues Actions Fenêtres ? DEBUG						
🔚 Enregistrer 🔩 Enregistrer et Fermer 🗟 Enregistrer et Nouveau	🚖 🖪 🖻	🗙 🗿 🕥 🛒 Fermer				
🔜 Actualiser tout 🗐 Contrôler 📑 Déclarer le fichier 📑 Exporter v	ers Connect DE	BUG: Exporter en XML	er teo	hnique		
Norme P02V04						
Description Signalement Arrêt de travail 38943365700043 A00 2014						
Paramètres Edition Télédéclarations Annule et remplace Notes Docur	ments associés					
💠 Ajouter - 🗙 Supprimer 🧲 Actualiser le groupe 📄 Imprimer		Nom		Valeur		
A	S10.G00.00	Motif de l'arrêt	E	maladie (01)		
Emetteur	S10.G00.01	Date du dernier jour travaillé		01/10/2014		
🔳 Contact Emetteur	S10.G00.02	Date de fin prévisionnelle		15/10/2014		
🔳 Destinataire CRE	S10.G00.03	▲ Subrogation	E	😢 X		
Déclaration	S20.G00.05	Subrigue S21.G00.60.004 contient une valeur hors de la liste de valeurs autorisée.				
Contact chez le déclaré	S20.G00.07	Date de début de subrogation		Ω1/10/2014		
	S21.G00.06		domo			
	S21.G00.11	Cette rubrique est obligatoire si et seu	Jieme	nt si la rubrique Subrogation est renseignee a oui.		
Individu : CONTRAT AVEC REPRISE C	S21.G00.30	Date de fin de subrogation		S 15/10/2014		
Contrat (contrat de travail, convention, mandat)	S21.G00.40	Cette rubrique est obligatoire si et seu	uleme	nt si la rubrique Subrogation'est renseignée à oui.		
Arret de travail	S21.G00.60	> IBAN	AJ	FR7614889000010458457031143		
	590.G00.90	▶ BIC	A3]	BNPAFRPPSQY		
		Date de la reprise				
		Motif de la reprise	-			
		Date de l'accident ou de la première co	-			
		 Date de l'accident ou de la premiere co 				

Vous pouvez ensuite visualiser et corriger les erreurs marquées d'un carré rouge, dans l'éditeur (onglet Edition).

Une fois les anomalies corrigées, vous pouvez transmettre soit un fichier Test ou soit un fichier Réel.

Mis à jour le 03/11/2016

_eb

GERER LE PAIEMENT DE SA DSN

Rappel de principe

En phase 2, les moyens privilégiés de paiement des cotisations sociales aux Urssaf sont, le virement et le télérèglement.

Le paiement par télé-règlement est opéré en renseignant le bloc « Versement organisme de protection sociale » (S21.G00.20).



Si le cotisant paie par virement, ce bloc S21.G00.20 ne doit pas être renseigné.

Pour les entreprises soumises à échéance mensuelle en Ducs et payant leurs cotisations par télérèglement, un ordre de télé-règlement par mois civil doit être produit.

Pour les entreprises soumises à échéances trimestrielle en DUCS et payant leurs cotisations par télérèglement, deux options de paiement trimestriel possibles :

- Un acte de télé-règlement dans chaque DSN mensuelle avec une exécution unique du paiement à la date limite de paiement ;
- Trois actes de télé-règlement à la date limite de paiement, rattachés à leurs périodes respectives.

Spécificités associées à EBP Paye Open Line

Moyen de paiement

Il est important de préciser le mode de règlement de vos cotisations.

Pour ce faire, il vous faut aller dans le menu **Etablissement**, ouvrir votre **Organismes** et cliquer sur *l* pour ouvrir votre **Caisse**

📕 Organism	e : URSS	SAF				_ 🗆 ×				
Fichier Éditio	on Vues	Actions	Fenêtres	? DEBUG						
Enregistrer	Enregist	rer et Fermer	🔒 Enregis	trer et Nouveau	🗟 🖪 I 🖹 🗙 I 🤇	🔾 🚫 🙀 Fermer				
🎉 Interactions 🗸										
	Régime	SS 🔹 🖉		Caisse	UR08 🔹 🖌	🗌 Inactif				
			Or	ganisme collecteur	.					
	Code	URSSAF		Type de DUCS	Urssaf 🔹	Déclaration découpée par établissement				
	Nom	URSSAF		Type d'activité	Standard 🔻	Principal				
N	d'affiliation									
Comptabilité Not	tes									
Compte de charge	es 645100					-				
Compte de tie	rs 431000					-				

1. Paiement par télérèglement

Au niveau de l'onglet **Coordonnées bancaires** de votre **Caisse**, cliquer sur la liste déroulante du **Moyen de paiement** et sélectionner **Télérèglement**.

Et cliquer sur Enregistrer et Fermer.

Si le moyen de paiement **Télérèglement** n'existe pas, au niveau de l'onglet **Coordonnées bancaires** de votre **Caisse**, cliquer sur la liste déroulante du **Moyen de paiement** et cliquer sur **Ajouter**.

📕 Caisses EBP	UR08			_ 🗆 ×					
Fichier Édition	Vues	Fenêtres ?							
Enregistrer	Enregistre	et Fermer 📄 Enreg	gistrer et Nouveau 🖨	🕯 🗟 🖹 🗶 🔘 🔘 🛒 Fermer					
Тур	e de régime	Urssaf / Msa	Ŧ	🗹 Inactif					
	Description	URSSAF des Ardenne	s						
Co	de DADS-U	UR08		Code DUCS UR08					
	SIRET	78025472800022	Code de rattach	ement (DADS-U)					
Adresse Contact	Coordonnée	es bancaires Notes							
Moyen de paiement				▼ ∠					
RIB / BBAN	Moyens de	e paiement courants	Tous						
IBAN	Code	l	ibellé	Nature					
BIC	BOR	Billet à ordre		Billet à ordre					
	СВ	Carte bancaire		Carte Bancaire					
	CESU	Chèque Emploi Serv	ice Universel	Chèque Emploi Service Universel					
		Chèque Emploi Serv	ice Universel Pré-financé	Chèque Emploi Service Universel Pré-finance					
	🗌 СНQ	Chèque		Chèque					
	CR	Contre-remboursem	ent	Autres 👻					
	•			• •					
	🖌 Sélectionner 🛒 Fermer 🖶 Ajouter 🦯 Modifier 🧲 🌐 Défaut (Système) 🔹 🗸 🚓								

Dans la nouvelle fenêtre de Moyen de paiement qui s'ouvre, renseignez les informations suivantes :

Code : TLR Nature : Autres Libellé : Télérèglement

Mis à jour le 03/11/2016

<u>e</u>b

😹 Moyen de paiement [TLR] Télérèglement (Nouveau)	_ 🗆 ×
Fichier Édition Vues Fenêtres ?	
🔚 Enregistrer 👫 Enregistrer et Fermer 嶎 Enregistrer et Nouveau 🚔 🔃 🐟 🍌 🐚 🗙 (
Code TLR Nature Autres	-
Libellé Télérèglement	
Banque par défaut HSBC	Z
Remettre en banque	
r Notes	
	~
Aligner à droite (Ctrl+Maj+D)	

Et cliquer sur Enregistrer et Fermer.

2. Paiement par virement

Au niveau de l'onglet **Coordonnées bancaires** de votre **Caisse**, cliquer sur la liste déroulante du **Moyen de paiement** et sélectionner **Virement**.

Et cliquer sur Enregistrer et Fermer.

Coordonnées bancaires

L'onglet Coordonnées bancaires de la Caisse comporte désormais 2 encadrés :

- Coordonnées bancaires de la caisse
- Coordonnées bancaires du compte à débiter

Mis à jour le 03/11/2016

eb

E Caisses	s EBP	U267								- 🗆 ×
<u>F</u> ichier <u>É</u>	<u>É</u> dition	<u>V</u> ues	Fe <u>n</u> êtres	2						
📮 Enregistr	rer 🖡	Enregistrer	et Fermer	Enregistrer	et Nouveau	🗟 🗟	🖻 🕽	()		🙀 Fermer
Type de régime			Urssaf / Ms	a		- I	nactif			
	Description			JRSSAF Bourgogne						
Code DADS-U / DSN		U267			C	ode DUCS	U267			
	SIRET		794714733	00019	Code de rat	tachement	(DADS-U)			
Adresse Co	ontact	Coordonnée	s bancaires	Notes						
Moyen de pa	iement									+ ∠
┌─ Coordonné	es banca	aires de la ca	aisse ——							
RIB / BBAN										
IBAN										
BIC										
Coordonné	es banca	aires du com	pte à débite	er						
RIB / BBAN										
IBAN										
BIC										

Les Coordonnées bancaires de la caisse correspondent aux coordonnées bancaires de la caisse de votre organisme.

Exemple : si vous connaissez les coordonnées bancaires de votre caisse Urssaf, vous pouvez les renseigner dans ce cadre.

Les coordonnées bancaires de la caisse ne sont pas utilisées en DSN, puisque dans les structures « S21.G00.20.003 – BIC » et « S21.G00.20.004 – IBAN », y sont attendues uniquement les coordonnées bancaires du compte sur lequel doit être prélevé le montant de l'ordre de règlement et non, les coordonnées bancaires du compte destinataire du montant de l'ordre de règlement des cotisations.

Les **Coordonnées bancaires du compte à débiter** correspondent aux coordonnées bancaires de votre banque.

Si plusieurs banques sont présentes dans votre dossier (Menu **Paramètres / Banques**), alors il vous faudra choisir sur quelle banque vous souhaitez être débité et en saisir les coordonnées bancaires dans le cadre **Coordonnées** bancaires du compte à débiter de votre **Caisse**.

Les coordonnées bancaires du compte à débiter sont utilisées en DSN, puisque dans les structures « S21.G00.20.003 – BIC » et « S21.G00.20.004 – IBAN », y sont attendues les coordonnées bancaires du compte sur lequel doit être prélevé le montant de l'ordre de règlement des cotisations.

COMMENT DECLARER LES COTISATIONS EN DSN

Déclaration des cotisations nominatives

La déclaration des cotisations à la maille individuelle repose sur le renseignement de tout ou partie des blocs suivants :

- « S21.G00.78 : Base assujettie » :

Les bases assujetties (somme des montants assujettis de manière homogène à une ou plusieurs cotisations).

- « S21.G00.79 : Composant de base assujettie » :

Les composants de base assujettie constituant des parties de bases assujetties autres que des éléments de revenu brut (par exemple, le montant du SMIC retenu pour le calcul de la Réduction générale des cotisations patronales de sécurité sociale)

- « S21.G00.81 : Cotisation individuelle »

Les montants d'assiettes exonérées ou éligibles à réduction (cf. liste des exonérations et réductions concernées par la rubrique « **S21.G00.81.001 – Code de cotisation** »

Pour rappel, dans le message DSN les blocs « S21.G00.79 : Composant de base assujettie » et « S21.G00.81 : Cotisation individuelle » sont « enfants » d'un bloc « S21.G00.78 : Base assujettie ».

Les règles de rattachement d'un bloc 79 ou 81 sous un bloc 78 ont, dans la majorité des cas, une justification métier en ce sens que le calcul de la cotisation individuelle repose sur une base assujettie spécifique. De même, la déclaration d'un composant de base assujettie est généralement liée à la présence d'une base assujettie et/ou d'une cotisation individuelle.

Paramétrage des rubriques « S21.G00.78 : Base assujettie »

Certaines rubriques doivent avoir un paramétrage spécifique afin de déclencher le bloc « **S21.G00.78 : Base assujettie** » en DSN.

Ce paramétrage est à mettre en place dans vos rubriques via le champ Nature de la rubrique :

HRubrique :	COTC	HOMAG	E							_ 🗆 ×
Fichier Édition	Vues	Actions	Fenêtres	? DEBUG						
🔚 Enregistrer 📲	Enregis	trer et Fern	ner 📄 Enr	egistrer et Nouveau	🗟 🗟 🛙	è 🗙 🔘 (🔵 🙀 Fermer			
🎇 Interactions 🕶										
Code	COTCHO	MAGE		Description	Assurance chô	mage CDI (entre	Thème	Chômage	▼ ∠	Inactif
Туре	Rubrique	e de cotisatio	n –							
Régime	CHOMAG	GE	▼ ∠	Organisme			Ne pas prendre o	en compte le taux	¢	
Validité	Toute l'a	nnée		Imprimer	Si non nulle	*	Rubriques liées			
Prime							Code d'impression			
				Dates à préciser	sur le bulletin		Contrat		Z	
				Ignorer dans l'ét	at des charges		Type d'activité	Standard	*	
				Ignorer dans le t	transfert compta	able	Codes DUCS	772D, 343D		
Paramétrage Cun	nuls Note	es Docume	nts associés							
Formules						Propriétés	5			»
🗌 Mode étendu		Pré-sélectio	n de la base	L	-	Part patro	onale imposable			^
	1	CHOMAG	E.TAB			Part patro	onale soumise à CSG /	CRDS sans abatt	ement	
						Part patro	onale soumise à forfait	t social 20%		
	Base					Part patro	onale soumise à l'exon	ération TO/DE	6	
						Part patro	onale soumise à Taxe j	prevoyance et fo	rfait social 8%	
					0	Part salar	iale déductible du Net	imposable		
					_	Réintégra	ition - Part patronale o	les cotisations de	frais de santé im	posable
-	1	CHOM.t	auxsal			Réintéora	tion - Part patronale o	les cotisations de	prévovance facu	Itative 👻
la	ux Sai				1	– Nature de la	ubrique			
	1	si sal	arie.da	tenaissance.e	sti 🦯 🔺	Nature	Assurance chômage			- Z
Tau	ux Pat └				+	Sous nature	Cotisations Assurance	Chômage		* <u>/</u>

Un nouveau type de nature est disponible dans les paramètres de paye.

Il s'agit des **natures non alimentées**. Ce nouveau type de cumul peut être utilisé dans les formules paramétrées dans les déclarations ou dans l'interrogation des données de paye, en utilisant la syntaxe ValeurRubrique. Il a l'avantage de ne pas apparaître dans la liste des nombreux cumuls présents dans l'onglet cumuls du bulletin de paye ou dans les impressions utilisant des grilles de cumuls.

♥ Rubrique « S21.G00.78_07 : Assiette des contributions d'Assurance Chômage » :

Les rubriques d'assurance chômage doivent alimenter la nature de rubrique : Assurance chômage et la sous nature : Cotisations Assurance chômage.

Rubrique « S21.G00.78_22 : Base brute spécifique Agirc Arrco » :

Les rubriques ayant une base brute spécifique Agirc Arrco doivent alimenter la nature de rubrique : Base spécifique Agirc Arrco et la sous nature : Base brute spécifique Agirc Arrco.

♥ Rubrique « S21.G00.78_23 : Base exceptionnelle (Agirc Arrco) » :

Les rubriques ayant une base exceptionnelle (Agirc Arrco) doivent alimenter la nature de rubrique : **Base** exceptionnelle Agirc Arrco et la sous nature : **Base brute exceptionnelle Agirc Arrco**.

Rubrique « S21.G00.78_24 : Base plafonnée spécifique Agirc Arrco » :

Les rubriques ayant une base plafonnée spécifique Agirc Arrco doivent alimenter la nature de rubrique : Base spécifique Agirc Arrco et la sous nature : Base plafonnée spécifique Agirc Arrco.

Kubrique « S21.G00.78_25 : Assiette de contribution libératoire » :

Les rubriques concernant l'assiette de contribution libératoire doivent alimenter la nature et sous nature de rubrique : **Contribution libératoire**.

♥ Rubrique « S21.G00.78_33 : Assiette Contribution sur les avantages de préretraite entreprise » :

Les rubriques concernant l'Assiette Contribution sur les avantages de préretraite entreprise doivent alimenter la nature de rubrique : Contributions sur avantage de pré-retraite entreprise et la sous nature : Contribution sur avantage de pré-retraite entreprise à dater du 11/10/2007 (CAPE) ou : Contribution sur avantage de pré-retraite entreprise aux taux normal (CAPE).

Subrique « S21.G00.78_43 : Base plafonnée exceptionnelle Agirc Arrco » :

Les rubriques ayant une base plafonnée exceptionnelle Agirc Arrco doivent alimenter la nature de rubrique : Base exceptionnelle Agirc Arrco et la sous nature : Base plafonnée exceptionnelle Agirc Arrco.

Rubrique « S21.G00.78_45 : Base plafonnée ICP Agirc Arrco » :

Les rubriques ayant une base plafonnée ICP Agirc Arrco doivent alimenter la nature et sous nature de rubrique : Base plafonnée ICP Agirc Arrco.

⅍ Rubrique « S21.G00.78_90 : Autre revenu net imposable » :

Les rubriques concernant les Autres revenus nets imposables doivent alimenter la nature et sous nature de rubrique : Autre revenu net imposable.

Paramétrage des rubriques « S21.G00.79 : Composant de base assujettie »

Certaines rubriques doivent avoir un paramétrage spécifique afin de déclencher le bloc « **S21.G00.79 : Composant de base assujettie** » en DSN.

Ce paramétrage est à mettre e	n place dans vos i	rubriques via le	champ Nature de l	la rubrique :
-------------------------------	--------------------	------------------	-------------------	---------------

📲 Rubrique :	TICKET	_REST	40							- 🗆 ×
Fichier Édition	Vues	Actions	Fenêtres	? DEBUG						
Enregistrer	Enregist	rer et Ferm	er 📄 Enr	egistrer et Nouvea	u 🚖 🖻 🖣	a 🗙 🔘 🤇	🕽 🛛 🙀 Fermer			
🌿 Interactions 🕶										
Code	TICKET_R	ESTAU		Description	Tickets restaura	ant part patrona	Thème	Frais professionn	els - Rep 🔻 🗾 [Inactif
Туре	Rubrique	de cotisatio	n –							
Régime	REGIME_	DIVERS	- <u>-</u>	Organisme	TICKET RESTAU	IRANT 🔻 🖊	Ne pas prendre	en compte le taux		
Validité	Toute l'an	née		Imprime	Si non nulle	•	Rubriques liées	RTICKETS		
Prime							Code d'impression			
				Dates à précise	r sur le bulletin		Contrat			
				Ignorer dans l'é	état des charges		Type d'activité	Standard	Ŧ	
				Ignorer dans le	transfert comptat	ble	Codes DUCS			
Paramétrage Cum	uls Note	S Documer	nts associés							
Formules						Propriétés	5			»
🗹 Mode étendu	F	ré-sélectior	n de la base	L	.	Part patro	onale imposable			<u>^</u>
	1	TICKET	5			Part patro	onale soumise à CSG /	CRDS sans abatte	ement	
Bas	se Sal				1	Part patro	onale soumise à forfait	t social 20%		
	-	Baga St	lariale		-	Part patro	onale soumise à l'exon	ération TO/DE	e	
Bas	e Pat ⊥	base_se		-	_	Part patro	onale soumise à Taxe j	prévoyance et for	fait social 8%	
Тац	ux Sal	0			1	Part part	iale déductible du Net	imposable		
_						Réintégra	tion - Part patronale of	des cotisations de l	frais de santé impo	sable
lau	ix Pat		111			Réintéora	tion - Part patronale o	des cotisations de l	prévovance faculta	ative 👻
Monta	nt Sal 🛓	Base_Sa	alariale	e * Taux_Sala	arial 🖉	– Nature de la r	rubrique]
	1	Base Pa	atronale	e * Taux Pati	conal	Nature F	Participation patronale	au financement d	'avantages particu	liers 🔻 🖊
Montar	at Dat	_		_	~					

♥ Rubrique « **S21.G00.79_03** : Contributions patronales à des régimes complémentaires de retraite » :

Les rubriques de contributions patronales à des régimes complémentaires de retraite doivent alimenter la nature et sous nature de rubrique : **Contributions patronales à des régimes complémentaires de retraite**.

Rubrique « S21.G00.79_04 : Contributions patronales destinées au financement des prestations de prévoyance complémentaire » :

Les rubriques de contributions patronales destinées au financement des prestations de prévoyance complémentaires doivent alimenter la nature : **Participation patronale au financement d'avantages particuliers** et

la sous nature : Contributions patronales destinées au financement des prestations de prévoyance complémentaire.

Kubrique « S21.G00.79_10 : Salaire brut prévoyance » :

Les rubriques concernant le salaire brut prévoyance doivent alimenter la nature : **Prévoyance** et la sous nature : **Salaire brut Prévoyance**.

Subrique « S21.G00.79_11 : Tranche A prévoyance » :

Les rubriques concernant la tranche A prévoyance doivent alimenter la nature : **Prévoyance** et la sous nature : **Tranche A Prévoyance**.

Rubrique « S21.G00.79_12 : Tranche 2 prévoyance » :

Les rubriques concernant la tranche 2 prévoyance doivent alimenter la nature : **Prévoyance** et la sous nature : **Tranche B Prévoyance**.

Rubrique « S21.G00.79_13 : Tranche B prévoyance » :

Les rubriques concernant la tranche B prévoyance doivent alimenter la nature : **Prévoyance** et la sous nature : **Tranche B Prévoyance**.

Subrique « S21.G00.79_14 : Tranche C prévoyance » :

Les rubriques concernant la tranche C prévoyance doivent alimenter la nature : **Prévoyance** et la sous nature : **Tranche C Prévoyance**.

Kubrique « S21.G00.79_15 : Tranche D prévoyance » :

Les rubriques concernant la tranche D prévoyance doivent alimenter la nature : **Prévoyance** et la sous nature : **Tranche D Prévoyance**.

Kubrique « S21.G00.79_16 : Tranche D1 prévoyance » :

Les rubriques concernant la tranche D1 prévoyance doivent alimenter la nature : **Prévoyance** et la sous nature : **Tranche D1 Prévoyance**.

Rubrique « S21.G00.79_17 : Base spécifique prévoyance » :

Les rubriques concernant la base spécifique prévoyance doivent alimenter la nature : **Prévoyance** et la sous nature : **Base spécifique Prévoyance**.

Rubrique « S21.G00.79_18 : Base forfaitaire prévoyance » :

Les rubriques concernant la base forfaitaire prévoyance doivent alimenter la nature : **Prévoyance** et la sous nature : **Base forfaitaire Prévoyance**.

♥ Rubrique « S21.G00.79_19 : Base fictive prévoyance » :

Les rubriques concernant la base fictive prévoyance doivent alimenter la nature : **Prévoyance** et la sous nature : **Base fictive Prévoyance reconstituée**.

Bubrique « S21.G00.79_20 : Montant forfaitaire prévoyance » :

Les rubriques concernant le montant forfaitaire prévoyance doivent alimenter la nature : **Prévoyance** et la sous nature : **Montant forfaitaire prévoyance**.

Rubrique « S21.G00.79_21 : Montant prévoyance libre ou exceptionnel » :

Les rubriques concernant le montant prévoyance libre ou exceptionnel doivent alimenter la nature : **Prévoyance** et la sous nature : **Montant prévoyance libre ou exceptionnel**.

⅍ Rubrique « S21.G00.79_90 : Retenue sur salaire » :

Les rubriques concernant la retenue sur salaire doivent alimenter la nature et la sous nature : Retenue sur salaire.

Paramétrage des rubriques « S21.G00.81 : Cotisation individuelle »

Certaines rubriques doivent avoir un paramétrage spécifique afin de déclencher le bloc « **S21.G00.81 : Cotisation individuelle** » en DSN.

Ce paramétrage est à mettre en place dans vos rubriques via le champ Nature de la rubrique :

HRubrique :	COTA	T_APP1:	l							_ 🗆 X		
Fichier Édition	Vues	Actions	Fenêtres	? DEBUG								
🔚 Enregistrer 🚦	Enregis	trer et Ferm	ner 📄 En	registrer et Nouveau	🔒 🖻 🛛	è 🗙 🔘 (🕥 🙀 Fermer					
🌿 Interactions 🕶												
Code	COTAT_APP11			Description	SS Accident du	travail 11 à 19 s	Sécurité Sociale	▼ ∠	Inactif			
Туре	Rubrique	de cotisatio	n –									
Régime	SS		Z	Organisme			Ne pas prendre	en compte le taux				
Validité	Toute l'a	nnée		Imprimer	Si non nulle	•	Rubriques liées					
Prime							Code d'impression					
				Dates à préciser	sur le bulletin		Contrat					
				Ignorer dans l'ét	at des charges		Type d'activité	Standard	+			
				Ignorer dans le	transfert compta	able	Codes DUCS	701A				
Paramétrage Cum	uls Note	es Docume	nts associé	5								
Formules						Propriétés	5			»		
🗌 Mode étendu		Pré-sélection	n de la base	•	-	Part patro	onale imposable			*		
	1	ABTASS	SS	Part patronale soumise à CSG / CRDS sans abattement								
						Part patronale soumise à forfait social 20%						
	Base					Part patronale soumise à l'exonération TO/DE						
						Part patronale soumise à Taxe prevoyance et forfait social 8%						
					0	Part salar	iale déductible du Net	imposable				
					_	Réintégration - Part patronale des cotisations de frais de santé imposable						
T	1	0				Réintéora	tion - Part patronale o	des cotisations de l	prévovance facu	ltative 👻		
Tau	ix Sai				2	– Nature de la rubrique						
_	1	salari	e.tauxa	t		Nature	▼ ∠					
Tau	x Pat				2	Sous nature	Accident du travail			*∠		



Ou dans l'onglet Cumul :

🖥 Rul	brique :	сотм	ALAD											×
Fichier	r Édition	Vues	Actions	Fenêtres	? DEBUG									
📄 Enr	egistrer 📲	Enregis	trer et Ferm	er 📄 Enr	egistrer et No	iveau	🚖 🖪 🖿 3		🔰 🙀 Ferme	er				
🌿 Int	eractions •													
	Code	COTMAL	OTMALAD		Description SS M		SS Maladie	adie		Thème	Sécurité Sociale	- Z	🗌 Inact	tif
	Туре	Rubrique	rique de cotisation 🔹											
	Régime	SS	- Z		Orga	anisme		<i> </i> ∠	Ne pas prendre		en compte le taux			
	Validité	Toute l'a	te l'année 🛛 …		Im	primer	Si non nulle	-	Rubriques liées					
Prime	e								Code d'imp	ression				
Dates à précis					récise	r sur le bulletin		C	Contrat		- <i>~</i> Z			
Ignorer dans					ans l'é	l'état des charges Type d'av			activité	Standard	-			
	Ignorer dans l					ans le	e transfert comptable Codes DI			s DUCS	100D, 863D			
Paramé	trage Cum	uls Note	s Documer	nts associés										
4 A	jouter 🗙	Supprim	er 🔍 🔍											
Cumul			Descript	Description			Méthode par défaut Augmenter/D		er/Diminuer	/Diminuer Méthode d'alimentation			Formule	
	SCOTSSPAT		Charges	Charges patronales de sécurité sociale		iale		Augmente	Augmenter		Montant patronal de la ligne			*
	SCOTSAL		Somme	Somme Cotisations salariales				Augmente	Augmenter		Montant salarial de la ligne			
	SCOTPAT		Somme	Somme cotisations patronales			✓	Augmente	Augmenter		Montant patronal de la ligne			
	SCOTREDPAT		Charges	Charges patronales de sécurité soci		i		Augmenter		Montant patronal de la ligne				
	STAUXZFU		Taux ZF	Taux ZFU				Augmenter		Taux patronal de la ligne				
	SCOTLODEOM		Charges	Charges patronales de sécurité soci		i		Augmenter		Montant patronal de la ligne				
	SCOTSAL_LEGAL		Somme	Somme Cotisations salariales légales		s		Augmenter		Montant salarial de la ligne				
	SCOTMALADIE		Somme	Somme des cotisations Maladie				Augmente	Augmenter		Montant salarial de la ligne			
	SCOTMALADIE		Somme	mme des cotisations Maladie			✓	Augmente	Augmenter		Montant patronal de la ligne			
	Propriété	s (cases	à cocher)											

- ✤ Rubriques :
 - « S21.G00.81_001 : Exonération de cotisations au titre de l'emploi d'un apprenti (loi de 1979) »,
 - « S21.G00.81_002 : Exonération de cotisations au titre de l'emploi d'un apprenti (loi de 1987) »,
 - « S21.G00.81_003 : Exonération de cotisations au titre de l'emploi d'un apprenti (loi de 1992) ».

Les rubriques concernant l'Exonération de cotisations au titre de l'emploi d'un apprenti doivent alimenter la nature et sous nature : Accident du travail.

♥ Rubrique « S21.G00.81_009 : Exonération de cotisations applicable aux associations intermédiaires » :

Les rubriques concernant l'Exonération de cotisations applicable aux associations intermédiaires doivent alimenter la nature et sous nature : **Exonération de cotisations applicable aux associations intermédiaires**.

Rubrique « S21.G00.81_010 : Exonération de cotisations applicable aux entreprises des bassins d'emploi à redynamiser » :

Les rubriques concernant l'Exonération de cotisations applicable aux entreprises des bassins d'emploi à redynamiser doivent alimenter la nature et sous nature : **Exonération de cotisations applicable aux entreprises des bassins d'emploi à redynamiser**.

Rubrique « S21.G00.81_011 : Exonération de cotisations applicable au créateur ou repreneur d'entreprise » :

Les rubriques concernant l'Exonération de cotisations applicable au créateur ou repreneur d'entreprise doivent alimenter la nature : **Cotisations applicables au créateur ou repreneur d'entreprise** et la sous nature : **Exonération limitée à 1.2 Smic.** Ou la nature : **Cotisations applicables au créateur ou repreneur d'entreprise** et la sous nature : **Assiette totale**.

♥ Rubrique « S21.G00.81_012 : Exonération de cotisations applicable dans les DOM » :

Les rubriques concernant l'**Exonération de cotisations applicable dans les DOM** doivent alimenter la nature et sous nature **: Assiette de l'exonération LODEOM.**

Rubrique « S21.G00.81_013 : Exonération de cotisations applicable aux entreprises et associations d'aide à domicile » :

Les rubriques concernant l'Exonération de cotisations applicable aux entreprises et associations d'aide à domicile doivent alimenter la nature et sous nature : **Exonération de cotisations applicable aux entreprises et associations d'aide à domicile**.

Rubrique « S21.G00.81_014 : Exonération de cotisations applicable aux entreprises innovantes ou universitaires » :

Les rubriques concernant les Exonération de cotisations applicable aux entreprises innovantes ou universitaires doivent alimenter la nature et sous nature : **Exonération de cotisations applicable aux entreprises innovantes ou universitaires**.

Rubrique « S21.G00.81_015 : Exonération de cotisations applicable aux entreprises en zones franches urbaines » :

Les rubriques concernant l'Exonération de cotisations applicable aux entreprises en zones franches urbaines doivent alimenter la nature et sous nature : **Exonération ZFU**.

Rubrique « S21.G00.81_016 : Exonération de cotisations applicable aux organismes d'intérêt général en zones de revitalisation rurale » :

Les rubriques concernant l'Exonération de cotisations applicable aux organismes d'intérêt général en zones de revitalisation rurale doivent alimenter la nature et sous nature **: Assiette de l'exonération des OIG en ZRR**.

Rubrique « S21.G00.81_017 : Exonération de cotisations applicable aux structures agréées de l'aide sociale » :

Les rubriques concernant l'Exonération de cotisations applicable aux structures agréées de l'aide sociale doivent alimenter la nature et sous nature : **Exonération de cotisations applicable aux structures agréées de l'aide sociale**.

Rubrique « S21.G00.81_019 : Réduction de cotisations applicable aux entreprises des zones de restructuration de la défense » :

Les rubriques concernant la Réduction de cotisations applicable aux entreprises des zones de restructuration de la défense doivent alimenter la nature et sous nature : **Exonération de cotisations applicable aux entreprises innovantes ou universitaires**.

Rubrique « S21.G00.81_020 : Réduction de cotisations au titre de l'embauche du 1er au 50ème salarié en zones de revitalisation rurale et de rénovation urbaine » :

Les rubriques concernant la Réduction de cotisations au titre de l'embauche du 1er au 50ème salarié en zones de revitalisation rurale et de rénovation urbaine doivent alimenter la nature et sous nature : **Exonération ZRU.**

Rubrique « S21.G00.81_023 : Exonération de cotisation des sommes provenant d'un CET et réaffectées à un PERCO ou à un régime de retraite supplémentaire » :

Les rubriques concernant l'Exonération de cotisation des sommes provenant d'un CET et réaffectées à un PERCO ou à un régime de retraite supplémentaire doivent alimenter la nature et sous nature : **Exonération de cotisation des sommes provenant d'un CET et réaffectées à un PERCO ou à un régime de retraite supplémentaire**.

Rubrique « S21.G00.81_025 : Exonération de cotisations au titre de l'emploi d'un salarié en chantier et atelier d'insertion » :

Les rubriques concernant l'Exonération de cotisations au titre de l'emploi d'un salarié en chantier et atelier d'insertion doivent alimenter la nature et sous nature : Exonération limitée au Smic (CAE, Contrat de professionnalisation).

Rubrique « S21.G00.81_027 : Exonération Personnel technique CUMA, hors ateliers » :

Les rubriques concernant l'Exonération Personnel technique CUMA, hors ateliers doivent alimenter la nature et sous nature : **Exonération Personnel technique CUMA**, hors ateliers.

Rubrique « S21.G00.81_040 : Cotisation AC : assurance chômage sur rémunérations brutes après déduction, limitées à 4 fois le plafond de la SS » :

Les rubriques de Cotisation AC : assurance chômage sur rémunérations brutes après déduction, limitées à 4 fois le plafond de la SS doivent alimenter la nature et sous nature : **Assurance chômage**.

Rubrique « S21.G00.81_045 : Cotisation Accident du travail » :

Les rubriques de Cotisation Accident du travail doivent alimenter le cumul **SCOTAT: Sommes des cotisations** Accident du travail.

♥ Rubrique « S21.G00.81_046 : Cotisation AEF Bourse de l'emploi » :

Les rubriques de Cotisation AEF Bourse de l'emploi doivent alimenter la nature: **Cotisations AEF** et la sous nature : **Cotisation AEF Bourse de l'emploi**.

Rubrique « S21.G00.81_047 : Cotisation AEF CESA » :

Les rubriques de Cotisation AEF CESA doivent alimenter la nature : **Cotisations AEF** et la sous nature : **Cotisation AEF CESA**.

Rubrique « S21.G00.81_048 : Cotisation AGS : assurance garantie des salaires sur rémunérations brutes après déduction, limitées à 4 fois le plafond de la sécurité sociale » :

Les rubriques de Cotisation AGS : assurance garantie des salaires sur rémunérations brutes après déduction, limitées à 4 fois le plafond de la sécurité sociale doivent alimenter la nature : **Assurance chômage** et la sous nature : **Cotisations AGS**.

Subrique « S21.G00.81_049 : Cotisation Allocation de logement (FNAL) » :

Les rubriques de Cotisation Allocation de logement (FNAL) doivent alimenter la nature et sous nature : **Cotisation** Allocation de logement (FNAL).

♥ Rubrique « S21.G00.81_051 : Cotisation Formation professionnelle ADEFA » :

Les rubriques de Cotisation Formation professionnelle ADEFA doivent alimenter la nature : Cotisations Formation professionnelle ADEFA.

Rubrique « S21.G00.81_052 : Cotisation AFNCA, ANEFA, PROVEA, ASCPA » :

Les rubriques de Cotisation AFNCA, ANEFA, PROVEA, ASCPA doivent alimenter la nature et sous nature : Cotisation AFNCA, ANEFA, PROVEA, ASCPA.

Subrique « S21.G00.81_053 : Cotisation Formation professionnelle additionnelle FAFSEA » :

Les rubriques de Cotisation Formation professionnelle additionnelle FAFSEA doivent alimenter la nature : Cotisations Formation professionnelle additionnelle et la sous nature : Cotisations Formation professionnelle additionnelle FAFSEA.

↔ Rubrique « S21.G00.81_054 : Cotisation Formation professionnelle AREFA » :

Les rubriques de Cotisation Formation professionnelle AREFA doivent alimenter la nature : Cotisations Formation professionnelle et la sous nature : Cotisation Formation professionnelle AREFA.

Bubrique « S21.G00.81_055 : Cotisation Formation professionnelle CEREFAR » :

Les rubriques de Cotisation Formation professionnelle CEREFAR doivent alimenter la nature : Cotisations Formation professionnelle et la sous nature : Cotisation Formation professionnelle CEREFAR.

♥ Rubrique « S21.G00.81_056 : Cotisation Formation professionnelle FAFSEA » :

Les rubriques de Cotisation Formation professionnelle FAFSEA doivent alimenter la nature et sous nature : **Cotisations Formation professionnelle FAFSEA**.

♥ Rubrique « S21.G00.81_057 : Cotisation Formation professionnelle FAFSEA CDD » :

Les rubriques de Cotisation Formation professionnelle FAFSEA CDD doivent alimenter la nature : **Cotisations** Formation professionnelle et la sous nature : **Cotisations Formation professionnelle FAFSEA CDD**.

Bubrique « S21.G00.81_058 : Cotisation Formation professionnelle FAFSEA des communes forestières » :

Les rubriques de Cotisation Formation professionnelle FAFSEA des communes forestières doivent alimenter la nature : Cotisations Formation professionnelle et la sous nature : Cotisations Formation professionnelle FAFSEA des communes forestières.

Rubrique « S21.G00.81_068 : Contribution solidarité autonomie » :

Les rubriques de Contribution solidarité autonomie doivent alimenter la nature et sous nature : Contribution solidarité autonomie.

Rubrique « S21.G00.81_069 : Contribution sur avantage de pré-retraite entreprise à dater du 11/10/2007 (CAPE) » :

Les rubriques de Contribution sur avantage de pré-retraite entreprise à dater du 11/10/2007 (CAPE) doivent alimenter la nature : Contributions sur avantage de pré-retraite entreprise et la sous nature : Contributions sur avantage de pré-retraite entreprise à dater du 11/10/2007 (CAPE).

Rubrique « S21.G00.81_070 : Contribution sur avantage de pré-retraite entreprise aux taux normal (CAPE) » :

Les rubriques de Contribution sur avantage de pré-retraite entreprise à dater du 11/10/2007 (CAPE) doivent alimenter la nature : Contributions sur avantage de pré-retraite entreprise et la sous nature : Contributions sur avantage de pré-retraite entreprise aux taux normal (CAPE).

Rubrique « S21.G00.81_075 : Cotisation Assurance Maladie » :

Les rubriques de Cotisation Assurance Maladie doivent alimenter le cumul **SCOTMALADIE : Somme des cotisations** Maladie.

Subrique « S21.G00.81_076 : Cotisation Assurance Vieillesse » :

Les rubriques de Cotisation Assurance Vieillesse doivent alimenter la nature : **Cotisation Assurance Vieillesse** et la sous nature : **Cotisation Assurance Vieillesse sur brut** où **Cotisation Assurance Vieillesse TA.**

✤ Rubrique « S21.G00.81_078 : Pénalité de 1% emploi sénior » :

Les rubriques de Pénalité de 1% emploi sénior doivent alimenter la nature et sous nature : **Pénalité de 1% emploi** sénior.

Rubrique « S21.G00.81_081 : Versement transport » :
Les rubriques de Versement transport doivent alimenter la nature : Versement transport et la sous nature : Versement transport.

Subrique « S21.G00.81_082 : Versement transport additionnel » :

Les rubriques de Versement transport doivent alimenter la nature : Versement transport et la sous nature : Versement transport additionnel.

Rubrique « S21.G00.81_086 : Cotisation pénibilité mono exposition » :

Les rubriques de Cotisation pénibilité mono exposition doivent alimenter la nature : **Pénibilité** et la sous nature : **Pénibilité Mono.**

Rubrique « S21.G00.81_087 : Cotisation pénibilité multi exposition » :

Les rubriques de Cotisation pénibilité multi exposition doivent alimenter la nature : **Pénibilité** et la sous nature : **Pénibilité Multi**.

Rubrique « S21.G00.81_088 : Exonération versement transport » :

Les rubriques d'Exonération versement transport doivent alimenter la nature et sous nature : **Exonération** versement transport.

Subrique « S21.G00.81_089 : Exonération Contrat Initiative Emploi » :

Les rubriques d'Exonération Contrat Initiative Emploi doivent alimenter la nature et sous nature : Exonération Contrat Initiative Emploi.

Rubrique « S21.G00.81_090 : Exonération accueillants familiaux » :

Les rubriques d'Exonération accueillants familiaux doivent alimenter la nature et sous nature : **Exonération** accueillants familiaux.

♥ Rubrique « S21.G00.81_091 : Cotisation Service de santé au travail » :

Les rubriques de Cotisation Service de santé au travail doivent alimenter la nature et sous nature : Cotisation Service de santé au travail.

Rubrique « S21.G00.81_092 : Cotisation Association pour l'emploi des cadres ingénieurs et techniciens de l'agriculture (APECITA)» :

Les rubriques de Cotisation Association pour l'emploi des cadres ingénieurs et techniciens de l'agriculture (APECITA) doivent alimenter le cumul SCOTAPECITA : Cotisation Association pour l'emploi des cadres ingénieurs et techniciens de l'agriculture (APECITA).

Bubrique « S21.G00.81_093 : Contribution sur indemnités de mise à la retraite » :

Les rubriques de Cotisation Service de santé au travail doivent alimenter la nature et sous nature : Contribution sur indemnités de mise à la retraite.

♥ Rubrique « S21.G00.81_094 : Exonération cotisations Allocations familiales (SICAE)» :

Les rubriques de Cotisation Service de santé au travail doivent alimenter la nature et sous nature : **Exonération** cotisations Allocations familiales (SICAE).

Rubrique « S21.G00.81_099 : Contribution stock options » :

Les rubriques de Contribution stock options doivent alimenter la nature et sous nature : Contribution stock options.

Rubrique « S21.G00.81_100 : Contribution pour le financement des organisations syndicales de salariés et organisations professionnelles d'employeurs » :

Les rubriques de Contribution pour le financement des organisations syndicales de salariés et organisations professionnelles d'employeurs doivent alimenter la nature et sous nature : **Contribution au financement du dialogue social**.

Subrique « S21.G00.81_101 : Association Mutualisation du Coût Inaptitude » :

Les rubriques d'Association Mutualisation du Coût Inaptitude doivent alimenter la nature et sous nature : Association Mutualisation du Coût Inaptitude.

Rubrique « S21.G00.81_103 : Contribution actions gratuites » :

Les rubriques de Contribution actions gratuites doivent alimenter la nature et sous nature **Contribution actions** gratuites.

Rubrique « S21.G00.81_226 : Assiette du Versement Transport » : Mis à jour le 03/11/2016 Les rubriques d'Assiette du Versement Transport doivent alimenter la nature et sous nature Versement transport



COMMENT DECLARER LA CVAE

La cotisation sur la valeur ajoutée des entreprises (CVAE) doit être déclarée en DSN phase 3 via le bloc «**S21.G00.42** : **Affectation fiscale** ». Le but étant à terme de faire disparaître le CERFA 1330 (déclaration de la valeur ajoutée et des effectifs salariés).

Le bloc « **S21.G00.42** : Affectation fiscale » correspond à un établissement (ou à un lieu d'emploi) porté sur le formulaire CERFA n° 1330.

Les informations CVAE (N-1) du bloc « S21.G00.42 : Affectation fiscale » doivent être portées sur la DSN d'avril de l'année N, déposée en mai de la même année.

Rubrique « **S21.00.42.001** : **NIC Fiscal** » : Cette rubrique, utilisée par la DGFiP, permet d'identifier les implantations dans lesquelles travaillent effectivement les salariés

Rubrique **«S21.00.42.003** : **Effectif** » : Cette rubrique correspond au nombre de salariés exerçant sur le lieu d'activité désigné par le bloc « S21.G00.42 : Affectation fiscale » souscrit.

Rubrique «**S21.G00.42.004 : Code Insee Commune** » : Ce code correspond au code officiel géographique INSEE de la commune où les salariés décomptés effectuent leur activité (selon les règles de la CVAE).

Rubrique **«S21.00.42.005** : **Type de personnel** » : Cette rubrique permet de distinguer la nature des personnels exerçant dans un établissement défini de l'entreprise, de ceux exerçant dans une entreprise tierce ou dans un lieu de type chantier.

Rubrique «**S21.00.42.006** : **Millésime** » : Cette rubrique permet la saisie du millésime au titre duquel l'effectif CVAE est déclaré.

Ainsi, en 2017, la DSN du mois d'avril déposée en mai portera sur les effectifs déclarés au titre de 2016.

Ces informations sont à renseigner dans la fiche Etablissement du logiciel.

L'assujettissement à la CVAE doit également être déclarée mensuellement dans le bloc « **S21.G00.44** : **Assujettissement fiscal** » en fonction du choix indiqué dans les Paramètres Société. La CVAE n'est pas concernée par la rubrique « **S21.G00.44.02** : **Montant** », celle-ci sera donc vide.

Si votre société est assujettie à la CVAE, les dates de périodes de références doivent être indiquées sur les rubriques « S21.G00.06.013 : Date de début de la période de référence (CVAE) » et « S21.G00.06.014 : Date de fin de la période de référence (CVAE) ».

COMMENT DECLARER LA PENIBILITE

Le ou les <u>facteur(s)</u> d'exposition auquel un employeur a exposé son salarié est (sont) déclaré(s) sous le bloc « **S21.G00.30 : Individu** », au sein du bloc « **S21.G00.34 : Pénibilité** ».

- Le ou les facteur(s) d'exposition à déclarer est renseigné en rubrique « S21.G00.34.001 : Facteur d'exposition »
- La rubrique **« S21.G00.34.002 Numéro du contrat »** permet le rattachement du facteur d'exposition déclaré au bon contrat de travail et donc à la bonne période d'exposition si le salarié a plusieurs contrats
- La rubrique « **S21.G00.34.003 : Année de rattachement** » permet la détermination de l'année civile de rattachement des droits dans cadre du contrat, nécessaire pour la correction des droits

Au niveau agrégé :

Le montant de l'assiette de pénibilité est à renseigner en bloc « S21.G00.23 - Cotisation agrégée » à l'aide de la Table des Codes Type de Personnel (CTP) disponible sur le site de l'URSSAF dès lors qu'un bloc « S21.G00.34 : Pénibilité » est déclaré.

Le montant de la cotisation associée au(x) facteur(s) déclarés en bloc « **S21.G00.34 : Pénibilité** » est déclaré en rubrique « **S21.G00.23.005 : Montant de cotisation »**

Au niveau nominatif :

<u>L'assiette de pénibilité</u> est à renseigner en bloc « **S21.G00.78 : Base assujettie** » à l'aide du code de base assujettie « **37 - Assiette de pénibilité** » dès lors qu'un bloc « **S21.G00.34 : Pénibilité** » est déclaré (cf. CCH-16 du bloc « **S21.G00.78 : Base assujettie** »).

La <u>base assujettie</u> est <u>datée</u> (rubriques **« S21.G00.78.002 : Date de début de période de rattachement »** et **« S21.G00.78.003 : Date de fin de période de rattachement »**) du <u>dernier mois civil de la période d'exposition</u> au titre de laquelle est déclarée et payée la cotisation mono ou multi exposition de pénibilité

La cotisation associée au(x) facteur(s) déclarés en bloc « **S21.G00.34 : Pénibilité** » est également déclarée en bloc « **S21.G00.81 : Cotisation individuelle** ». La rubrique « **S21.G00.81.001 : Code de cotisation** » est renseignée :

- à l'aide du code « **086 Cotisation pénibilité mono exposition** » si un seul facteur d'exposition est déclaré,
- ou à l'aide du code « **087 Cotisation pénibilité multi exposition** » si plusieurs facteurs sont déclarés.

La rubrique « **S21.G00.81.004** : **Montant de cotisation** » est renseignée du montant de cotisation mono exposition ou poly exposition correspondant.

Les facteurs de pénibilité doivent être ajoutés manuellement dans la fiche du salarié.

COMMENT DECLARER LA PREVOYANCE

La DSN en phase 3 intègre la déclaration et le paiement des cotisations destinées aux

Institutions de prévoyance relevant du CTIP, aux Mutuelles relevant de la FNMF et aux Sociétés d'assurance relevant de la FFSA.

Les Organismes de Prévoyance n'exploitent pas les blocs de données « **S21.G00.22** : **Bordereau de cotisation due** » ni « **S21.G00.23** : **Cotisations agrégée** », réservés à l'usage d'autres organismes.

Pour la déclaration et le paiement des cotisations sociales, ils exploitent principalement, en sus de groupes de données communs à la plupart des organismes (contrat, versement individu, primes ...), les blocs suivants :

- **« S21.G00.15 : Adhésion Prévoyance** », l'adhésion de prévoyance se paramètre dans l'onglet <u>Adhésion de prévoyance</u> de la fiche établissement.
- « S21.G00.16 : Changement Adhésion Prévoyance »
- **« S21.G00.70 : Affiliation Prévoyance** », l'affiliation prévoyance se paramètre dans l'onglet Prévoyance/Assurance puis **Evénement** et/ou **Ayants droit** de la fiche salarié :

🔏 Contrat de prévoy	yance/assurance du salarié					
Contrat	CT PREV - Prévoyance Non cadre 🔹 🖌 Date d'affiliation 02/11/2016	-				
Code option retenue						
Nombre d'ayants droit	0 II Nombre d'enfants 0 II Nombre d'adultes 0 II	Autres 0 🖩				
Mettre à jour en for	nction de la liste des ayants droit					
Evènements Ayants	droit					
💠 Ajouter 🗙 Supprimer 🔍 🔍 🔍						
Déposer la colonne d	e votre choix ICI pour grouper par celle-ci.					
Date	type d'évènement					
▶ 02/11/2016	▼ Affiliation					
	Valider Ann	uler				

Ces blocs de données permettent de décrire l'adhésion d'un établissement à un contrat collectif de Prévoyance, Santé complémentaire ou Retraite supplémentaire, et l'affiliation de chaque salarié sur le ou les contrats déclarés.

- « S21.G00.78 : Base assujettie »
- « S21.G00.79 : Composant de base assujettie »
- « S21.G00.81 : Cotisation individuelle »

Ces blocs de données permettent de déclarer les éléments de calcul de la cotisation nominative attachée à chaque salarié, pour chacune de ses affiliations, ainsi que les cotisations individuelles Prévoyance, Santé complémentaire et/ou Retraite supplémentaire qui en découlent.

 « S21.G00.82 : Cotisation établissement », les cotisations établissement sont à paramétrer dans la fiche Etablissement, onglet <u>Cotisations</u>.

Ce bloc de données permet de renseigner, le cas échéant, des cotisations non nominatives directement attachées à l'établissement (par exemple, cotisation à un fond de formation assis seulement sur une masse salariale globale).

- « <u>S21.G00.20 : Versement organisme de protection sociale</u> »
- « <u>S21.G00.55 : Composant de versement</u> »

Ces blocs de données permettent de renseigner :

• d'une part les caractéristiques d'un ordre de paiement (dans le cas de prélèvements) ou du paiement à suivre (dans le cas de virements),

• d'autre part la ventilation de ce versement par contrats, populations et échéances.

COMMENT DECLARER LES REMUNERATIONS

La génération du bloc « **S21.G00.51** : **Rémunération** » nécessite la vérification de certain paramétrage des rubriques de salaire.

Ce paramétrage est à mettre en place dans vos rubriques via l'onglet Cumul :

🖁 Rubriq	ue : GH10	03007							_ 🗆 ×
Fichier Éo	dition Vues	Actions Fenêtres	? DEBUG						
📄 Enregistr	rer 🚹 Enregi	strer et Fermer 📄 Enreg	gistrer et Nouveau	🚖 🖻 🛛		🙀 Fermer			
🎀 Interacti	ions 🕶								
	Code GH1003	007	Description	Heures supple	émentaires à 100%	Th	ème Heures supplémer	ntaires 🔹 🔻 🧷	Inactif
	Type Rubriqu	e de brut 🔍 👻	Sous type	Gain	Ŧ	Compte ch	arge 6411	*	
V	alidité Toute l'a	année …	Imprimer	Si non nulle	-	Rubriques	iées		
Abs	ences	▼ ∠				Code d'impres	sion GH1003007		
Afficher le	s arrêts de trav	ail	Dates à précise	r sur le bulletin					
Prime Ignorer dans l'état des charges Type d'activité Standard			*						
			🗌 Ignorer dans le	transfert comp	table				
Paramétrage	Cumuls Not	es Documents associés							
📥 Aioute	r 🗶 Supprin								
Cumul		Description	Méthode n	ar défaut	Augmenter/Dimin	uer Mét	ode d'alimentation	Formule	
∠ Cun	nuls alimenté	5	riceloue pr		riaginericer pointin			romac	
ASS	AGIRC	Assiette : AGIRC		 Image: A start of the start of	Augmenter	Mon	tant salarial de la ligne		
ASS	_CHOMAGE	Assiette : CHOMAGE		✓	Augmenter	Mor	tant salarial de la ligne		
ASS	ARRCONC	Assiette : ARRCONC	;	 Image: A start of the start of	Augmenter	Mor	tant salarial de la ligne		
ASS	_ARRCOC	Assiette : ARRCOC		 Image: A start of the start of	Augmenter	Mon	tant salarial de la ligne		
ASS	PREV	Assiette : PREV		 Image: A start of the start of	Augmenter	Mor	tant salarial de la ligne		
SGA	IN	Somme des gains bru	ıts	 Image: A start of the start of	Augmenter	Mor	tant salarial de la ligne		
ASS	_CCPBTP	Assiette : CCPBTP			Augmenter	Mor	tant salarial de la ligne		
NOM	IBRE_HS_HC	Nombre d'heures sup	pplém		Augmenter	Bas	e de la ligne		
Propriétés (cases à cocher)									
Nature de la rubrique									

Subrique « S21.G00.51.012_011 : Nombre d'heures supplémentaires ou complémentaires » :

Les rubriques d'heures supplémentaires ou complémentaires doivent alimenter le nouveau cumul NOMBRE_HS_HC : Nombre d'heures supplémentaires ou complémentaires.

Bubrique « S21.G00.51.012_012 : Nombre d'heures d'équivalence » :

Les rubriques d'heures d'équivalence doivent alimenter le nouveau cumul **NOMBRE_HEURES_EQUIVALENCE : Nombre d'heures d'équivalence.**

⅍ Rubrique « S21.G00.51.012_013 : Nombre d'heures d'habillage, déshabillage, pause» :

Les rubriques d'heures d'habillage, déshabillage, pause doivent alimenter le nouveau cumul NOMBRE_HEURES_HABILLAGE_PAUSE: Nombre d'heures d'habillage, déshabillage, pause.

Lebp

COMMENT DECLARER LES PRIME, GRATIFICATION ET INDEMNITE

La génération du bloc « **S21.G00.52 : Prime, gratification et indemnité** » nécessite la vérification de certain paramétrage des rubriques de salaire.

Ce paramétrage est à mettre en place dans vos rubriques via le champ Nature de la rubrique :

Rubrique : GSTAGE					_ 🗆 ×
Fichier Édition Vues Actions Fenêtres	? DEBUG				
🔚 Enregistrer 🧤 Enregistrer et Fermer 📄, En	registrer et Nouveau 🛛 🖡	à 🖪 🖻 🗙 😋	🕥 🛛 🙀 Fermer		
🎉 Interactions 🕶					
Code GSTAGE	Description	tification de stage	Thème	Salaire 🔹 🧹	Inactif
Type Rubrique de brut 👻	Sous type Gair	1	 Compte charge 	6411	r
Validité Toute l'année ····	Imprimer Si no	on nulle	 Rubriques liées 	;	
Absences 🔹 👻 🖉			Code d'impression	1	
Afficher les arrêts de travail	Dates à préciser sur le	e bulletin			1
Prime	Ignorer dans l'état de	es charges	Type d'activité	Standard •	<i>r</i>
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Ignorer dans le transi	fert comptable			
Paramétrage Cumuls Notes Documents associé	S				
Formules		Propriét	tés		»
1 Salarie.Heure	sMensuelles	Alimen	te la base de calcul du ta	aux horaire	^
		Assiett	e Sommes Isolées		
		Particir	able De à la base de calcul ab	sence CP	
Base		Particip	e à la base dixième CP		
		Particip	e à la rémunération du	mois (Hors primes et Heures Supp	olémentai
		Particip	e à la rémunération du	mois complet (Hors primes et Heu	ires supp
		/ Particip	e au montant à exclure	pour le calcul du salaire rétabli - i	reconstitué
h *		Particip	e au montant Heures C	omplémentaires	
Taux		Particip	e au montant Heures S	upplementaires (Hors neures men	isualisees)
			la rubrique		
1 Salarie.Salai	reMensuel	Nature	Gratification de stage		T
Montant		Sous nature	Gratification de stage		

✤ Rubrique « S21.G00.52.002_37 : Gratification de stage »

Les rubriques de gratification de stage doivent alimenter la nouvelle nature et sous nature Gratification de stage.

♥ Rubrique « S21.G00.52.002_39 : Complément de rémunération à la charge de l'état »

Les rubriques de Complément de rémunération à la charge de l'état doivent alimenter la nouvelle nature et sous nature **Complément de rémunération à la charge de l'état.**

Rubrique « S21.G00.52.002_900 : Indemnité d'expatriation »

Les rubriques d'Indemnité d'expatriation doivent alimenter la nouvelle nature et sous nature **Indemnité** d'expatriation.

Subrique « S21.G00.52.002_901 : Indemnité d'impatriation »

Les rubriques d'Indemnité d'impatriation doivent alimenter la nouvelle nature et sous nature **Indemnité** d'impatriation.

e5

COMMENT DECLARER LES AUTRES ELEMENTS DE REVENU BRUT

La génération du bloc « **S21.G00.54 : Autre élément de revenu brut** » nécessite la vérification de certain paramétrage des rubriques de salaire.

Ce paramétrage est à mettre en place dans vos rubriques via le champ Nature de la rubrique :

👪 Rubrique :	MT_PARTICIPATION_	BLOQUE	_ _ _
Fichier Édition	Vues Actions Fenêtres	? DEBUG	
Enregistrer	Enregistrer et Fermer 🔒 Er	registrer et Nouveau 🚔]	🛓 🖹 🗶 🔘 🔘 🛒 Fermer
🌿 Interactions 🕶			
Code	MT_PARTICIPATION_BLOQUE	Description Montant	brut bloqué de la parti Thème Participation et Intéressei 👻 🗌 Inactif
Туре	Rubrique intermédiaire 🔹 👻		
Validité	Toute l'année ···	Imprimer Si non nu	ulle Rubriques liées COTCSGCRDS_EPARGNE_BL ···
🗌 Imprimer le code			Code d'impression
Prime Paramétrage Cum	uls Notes Documents associé	Dates à préciser sur le bull Ignorer dans l'état des cha	arges Type d'activité Standard 🔹
Formules			Propriétés »
Mo	1 si Entreprise 2 alors PARTICI 3 Sinon PARTICI	ParticipationForfa: PATION_BLOQUEE {AJOU PATION_BLOQUEE	It Excédent Participe au cumul des abattements Soumis à abattement Soumis à cotisations de SS Soumis à cotisations de SS CCPBTP Soumis à CSG / CRDS Soumis à CSG / CRDS Soumis à forfait social 20% Soumise à taxe sur salaires Nature de la rubrique Nature Participation y compris supplément
	•		Sous nature Participation y compris supplément

Kubrique « S21.G00.54.002_01 : Somme versée par un tiers »

Les rubriques de Somme versée par un tiers doivent alimenter la nouvelle nature et sous nature **Somme versée par un tiers.**

84

Rubrique « S21.G00.54.002_11 : Participation y compris supplément »

Les rubriques de Participation y compris supplément doivent alimenter la nouvelle nature et sous nature **Participation y compris supplément.**

Kubrique « S21.G00.54.002_12 : Intéressement y compris supplément »

Les rubriques d'Intéressement y compris supplément doivent alimenter la nouvelle nature et sous nature Intéressement y compris supplément.

Bubrique « S21.G00.54.002_14 : Abondement au plan d'épargne entreprise (PEE) »

Les rubriques d'Abondement au plan d'épargne entreprise doivent alimenter la nouvelle nature et sous nature **Abondement au plan d'épargne entreprise.**

✤ Rubrique « S21.G00.54.002_15 : Abondement au plan d'épargne interentreprises »

Les rubriques d'Abondement au plan d'épargne interentreprises doivent alimenter la nouvelle nature et sous nature **Abondement au plan d'épargne interentreprises.**

Rubrique « S21.G00.54.002_16 : Abondement au plan d'épargne pour la retraite collectif »

Les rubriques d'Abondement au plan d'épargne pour la retraite collectif doivent alimenter la nouvelle nature et sous nature **Abondement au plan d'épargne pour la retraite collectif.**

Subrique « S21.G00.54.002_23 : Bonus exceptionnel DOM »

Les rubriques de Bonus exceptionnel DOM doivent alimenter la nouvelle nature et sous nature **Bonus exceptionnel DOM.**

Rubrique « S21.G00.54.002_25 : Droit d'auteur »

Les rubriques de Droit d'auteur doivent alimenter la nouvelle nature et sous nature Droit d'auteur.

Rubrique « S21.G00.54.002_26 : Droit de doublage »

Les rubriques de Droit de doublage doivent alimenter la nouvelle nature et sous nature Droit de doublage.

Rubrique « S21.G00.54.002_27 : Droit de rediffusion »

Les rubriques de Droit de rediffusion doivent alimenter la nouvelle nature et sous nature **Droit de rediffusion**.

🗞 Rubrique « S21.G00.54.002_31 : Avantages de préretraite versés par l'employeur »

Les rubriques d'Avantage de préretraite versés par l'employeur doivent alimenter la nouvelle nature et sous nature **Avantage de préretraite versés par l'employeur.**

Rubrique « S21.G00.54.002_33 : Sommes provenant d'un CET et réaffectées à un PERCO ou à un régime de retraite supplémentaire »

Les rubriques concernant les Sommes provenant d'un CET et réaffectées à un PERCO ou à un régime de retraite supplémentaire doivent alimenter la nouvelle nature et sous nature **Somme provenant d'un CET et réaffectées à un PERCO ou à un régime de retraite supplémentaire.**

♥ Rubrique « S21.G00.54.002_90 : Participation au financement des services à la personne »

Les rubriques de Participation au financement des services à la personne doivent alimenter la nouvelle nature et sous nature **Participation au financement des services à la personne.**

Rubrique « S21.G00.54.002_91 : Montant de la participation de l'employeur aux chèques vacances »

Les rubriques concernant le Montant de la participation de l'employeur aux chèques vacances doivent alimenter la nouvelle nature et sous nature **Montant de la participation de l'employeur aux chèques vacances.**



COMMENT DECLARER LES TAXES DIVERSES

Les taxes diverses telles que la taxe sur les salaires, la formation professionnelle ... sont à déclarer dans le bloc « **S21.G00.44 : Assujettissement fiscal** ».

L'assujettissement fiscal est l'indication de l'assujettissement de l'entreprise à un impôt ou une taxe recouvrée selon les modalités de l'auto-liquidation. Cette modalité impose aussi bien la déclaration de l'assujettissement que le non assujettissement.

L'assujettissement des entreprises est déclaré en DSN une fois par an, soit en fin d'exercice, soit en cours d'exercice pour les cas de cessation d'activité. Conformément au code général des impôts, cet assujettissement est déclaré par établissement de l'entreprise.

Le paramétrage s'effectue dans <u>l'Etablissement</u>.

Mis à jour le 03/11/2016

87

COMMENT DECLARER LES HONORAIRES

Les entreprises ont la possibilité de regrouper avec leur envoi DSN leurs déclarations d'honoraires. Les modalités de ce dispositif sont décrites ci-après.

Les articles 240 et 241 du code général des impôts (CGI) font obligation aux personnes physiques et aux personnes morales de déclarer annuellement (ou lors d'une cessation d'activité), dans les conditions prévues par les articles 87, 87A et 89 du même code, les commissions, courtages, ristournes, vacations, honoraires, gratifications et autres rémunérations de même nature versés à des tiers.

En conséquence, si l'entreprise choisit de déclarer ces informations via la DSN, les rubriques suivantes devront être complétées :

Rubrique « S89.G00.32 - Bénéficiaire des honoraires »

Les bénéficiaires des honoraires se paramètrent via les menus **Etablissement + Honoraires + Personnes morales bénéficiaires** et/ou **Personnes physiques bénéficiaires :**

🔓 Bénéficiaire (Nouveau)	-	□ ×
Fichier Édition Vues Fenêtres ?	DEBUG	
릚 Enregistrer 👫 Enregistrer et Fermer	🔂 Enregistrer et Nouveau 🚖 🔃 🖺 🗶 🔘 🔘 🙀 Fermer	
- Identification		
Type de bénéficiaire	Personne morale 🔻 🗌 Inactif	
Salarié	é – – – Z	
Nom	n	
Prénom	n	
A l'attention de	e	
Raison sociale	Cabinet d'expertise comptable	
Siren	999999999	
NIC	C ,000 10	
Profession ou qualité	Expert Comptable	
Retenue à la source (domicile hors de France))	
Adresse Honoraires Notes		
Adresse 3 rue de l'avenir		
Adresse (suite)		
Adresse (suite)		
Adresse (fin)		
Code postal 78660	▼ 🖌 Ville Ablis 👻	2
Département YVELINES	▼ ∠ Pays France ▼	<u> </u>

Rubrique « S89.G00.33 - Avantages en nature »

Les honoraires de nature Avantage en nature se paramètrent via les menus Etablissement + Honoraires + Honoraires versés :

& Honoraire Cabinet d'ex	pertise comptable 0	_ 🗆 ×
Fichier Édition Vues Fenê	itres ? DEBUG	
📳 Enregistrer 👫 Enregistrer et	Fermer 📄, Enregistrer et Nouveau 🚔 🔃 🖹 🗎 🗙 🕥 🕥 🛒 Fermer	
Honoraire Notes		
_ Informations		
Bénéficiaire	Cabinet d'expertise comptable	- Z
Etablissement	Manuel de prise en main DSN	- Z
- Nature		
Nature	Avantages en Nature	-
Sous nature	Autres avantages	*
- Montants		
Montant	L	11 500,00 🖩
TVA Droit d'auteur		0,00 🗐
Montant de la retenue à la source		0,00 🗐
Date de versement	30/11/2016	•

😓 Rubrique « S89.G00.35 - Prise en charge des indemnités »

Les honoraires de nature **Indemnités et Remboursements** se paramètrent via les menus **Etablissement + Honoraires +Honoraires versés :**

Les rubriques **S89.G00.35 - Prise en charge des indemnités** permettent de déclarer tous les versements de nature **Indemnités et Remboursements** :

着 Honoraire Cabinet d'ex	pertise comptable 2	_ 🗆 ×
Fichier Édition Vues Fenê	tres ? DEBUG	
📕 Enregistrer 📑 Enregistrer et	Fermer 📄, Enregistrer et Nouveau 🚔 🔃 🖹 🗎 🗙 🕥 🕥 🐺 Fermer	
Honoraire Notes		
_ Informations		
Bénéficiaire	Cabinet d'expertise comptable	▼ 🖊
Etablissement	Manuel de prise en main DSN	∠
Nature		
Nature	Indemnités et Remboursements	-
Sous nature	Prise en charge directe par l'employeur	*
Montants		
Montant	L	1 500,00 🖩
TVA Droit d'auteur		0,00 🗐
Montant de la retenue à la source		0,00 🖩
Date de versement	30/11/2016	

✤ Rubrique « S89.G00.43 – Rémunérations »

Les rubriques « **S89.G00.43 – Rémunérations** » permettent de déclarer tous les versements de nature **Honoraires**, ils se paramètrent via les menus **Etablissement + Honoraires + Honoraires versés :**

Å Honoraire Cabinet d'ex	pertise comptable 1	_ 🗆 ×
Fichier Édition Vues Fené	tres ? DEBUG	
📕 Enregistrer 📑 Enregistrer et	Fermer 📄 Enregistrer et Nouveau 🚖 🔃 🖹 🗎 🗶 🖓 🌍 🕞 🐺 Fermer	
Honoraire Notes		
_ Informations		
Bénéficiaire	Cabinet d'expertise comptable	- Z
Etablissement	Manuel de prise en main DSN	→ ∠
- Nature		
Nature	Honoraires	-
Sous nature	Autres rémunérations	*
Montants		
Montant	L	1 000,00 🗐
TVA Droit d'auteur		0,00 🗐
Montant de la retenue à la source		0,00 🗐
Date de versement	30/11/2016	-

La déclaration des honoraires n'est disponible qu'en version PME.

L'import des honoraires via un fichier Excel est possible (Menu **Outils + Import Export + Import paramétrable**).



INFORMATIONS CONCERNANT LES PILOTES DE LA PHASE 3

La généralisation obligatoire de la DSN à l'ensemble des entreprises est prévue en janvier 2017.

Une phase de test appelée « Pilotage » est proposée afin de permettre aux éditeurs et à leurs clients de vérifier leur paramétrage. EBP participe à cette phase de pilotage, les informations contenues ci-dessous concernent donc uniquement les clients « Pilotes » de la phase 3.

Structures en cours de développement :

Structure « S21.G00.20 : Versement Organisme de Protection sociale »

Cette structure est en cours de développement, elle n'est donc pas encore disponible dans vos déclarations.

Structure « S21.G00.55 : Composant de versement »

Cette structure est en cours de développement, elle n'est donc pas encore disponible dans vos déclarations.

Structure « S21.G00.66 : Temps partiel thérapeutique »

Cette structure est en cours de développement, elle n'est donc pas encore disponible dans vos déclarations.

Structure « S89.G00.87 : Actions gratuites »

Cette structure est à gérer manuellement dans l'éditeur de déclaration.

Structure « S89.G00.88 : Options sur titres »

Cette structure est à gérer manuellement dans l'éditeur de déclaration.

Structure « S89.G00.89 : Bons de souscription de parts de créateur d'entreprise (BSPCE) »

Cette structure est à gérer manuellement dans l'éditeur de déclaration.

Structure « S89.G00.91 Individu Agirc-Arrco »

Cette structure est à gérer manuellement dans l'éditeur de déclaration.

Structure « S89.G00.92 Base spécifique Agirc-Arrco »

Cette structure est à gérer manuellement dans l'éditeur de déclaration.