

Intégration tardive d'un bulletin oublié en DSN

ISAPAYE 2019 V7

SOMMAIRE

1. QUE DOIT FAIRE L'UTILISATEUR AU NIVEAU SALARIÉ ET AU NIVEAU BULLETIN DE SALAIRE ?	3
1.1 CAS N°1 : le salarié a toujours été présent mais un bulletin a été oublié	3
1.2 CAS N°2 : la date d'entrée du salarié a été connue tardivement	3
1.3 CAS N°3 : la date d'entrée et la date de sortie du salarié ont été connues après échéance	4
2. CAS PARTICULIERS	4
2.1 CAS PARTICULIER N°1 : le salarié a une date d'entrée erronée et un ou plusieurs bulletins ont déjà été déclarés en DSN mensuelle.....	5
2.1.1 <i>La date d'entrée erronée est au premier jour du mois</i>	5
2.1.2 <i>La date d'entrée erronée est en milieu de mois</i>	5
2.2 CAS PARTICULIER N°2 : le salarié est entré et sorti le mois précédent et il est réembauché le premier jour du mois suivant	6
3. MODIFIER LA PÉRIODE D'EMPLOI DSN POUR LE BULLETIN OUBLIÉ	9
4. MODIFIER LA DSN MENSUELLE POUR LE RÉGIME GÉNÉRAL (URSSAF)	10
4.1 Édition n°1 : pour le bordereau URSSAF	10
4.2 Édition n°2 : pour le bordereau retraite	10
4.3 Édition n°3 : pour les prévoyances et/ou mutuelles	11
4.4 Calculer la DSN mensuelle dans laquelle sera déclaré le bulletin oublié.	11
4.5 Régulariser l'URSSAF	12
4.6 Régulariser la retraite	12
4.7 Régulariser les Prévoyances et/ou Mutuelles	13
5. MODIFIER LA DSN MENSUELLE POUR LE REGIME AGRICOLE (MSA)	14
5.1 Édition n°1 : pour la partie MSA, Retraite et pôle emploi	14
5.2 Édition n°2 : pour la partie Prévoyance et/ou Mutuelle.....	15
5.3 Calculer la DSN mensuelle dans laquelle sera déclaré le bulletin oublié.	15
5.4 Régulariser la MSA, la Retraite et le pôle emploi	16
5.4.1 <i>Onglet Cotisations établissements</i>	16
5.4.2 <i>Onglet Paiement</i>	16
5.5 Régulariser les Prévoyances et/ou Mutuelles	17
6. QUESTIONS/RÉPONSES	18
6.1 Est-il possible d'intégrer un bulletin de 2018 dans une DSN de 2019 ?	18
6.2 Le bulletin de novembre 2018 a été intégré dans une DSN 2019 alors que la préfiguration PAS était active, comment faire ?	18
6.2.1 <i>Explications</i>	18
6.2.2 <i>Que doit faire l'utilisateur ?</i>	18
6.3 Comment intégrer le bulletin de juin 2018 dans une DSN de 2019 ?.....	19

1. QUE DOIT FAIRE L'UTILISATEUR AU NIVEAU SALARIÉ ET AU NIVEAU BULLETIN DE SALAIRE ?

1.1 CAS N°1 : le salarié a toujours été présent mais un bulletin a été oublié

Exemple : date du jour 23/05/2019

- le bulletin d'avril 2019 a été oublié
- la DSN pour la période d'avril a été envoyée et acceptée
- le bulletin de mai 2019 a déjà été fait.


1.2 CAS N°2 : la date d'entrée du salarié a été connue tardivement

Exemple : date du jour 23/05/2019

- le salarié est entré au 1^{er} avril 2019
- la salarié n'a pas encore été créé*
- la DSN pour la période d'avril a déjà été envoyée et acceptée

**Si le salarié a été créé avec une mauvaise date d'entrée, voir le point [2.1 Cas particulier n°1](#).*


Manipulations	Que doit faire l'utilisateur ?
Faire le bulletin oublié	<p>Il est conseillé d'imprimer les bulletins avant de les supprimer.</p> <p>ÉTAPE 1 : supprimer le bulletin de mai 2019</p> <p>ÉTAPE 2 : faire le bulletin d'avril 2019</p> <p>ÉTAPE 3 : clôturer le bulletin d'avril 2019</p>
Faire le bulletin suivant	refaire le bulletin de mai 2019 à l'identique
Modifier la période d'emploi DSN pour le bulletin oublié	se reporter au point 3 MODIFIER LA PÉRIODE D'EMPLOI DSN POUR LE BULLETIN OUBLIÉ


Manipulations	Que doit faire l'utilisateur ?
Créer le salarié avec la bonne date d'entrée	<p>ÉTAPE 1 : aller en Salaires/Informations/Salarié,</p> <p>ÉTAPE 2 : créer le salarié à l'aide des fiches d'aides présentes dans le répertoire 02- Les salariés disponible dans  en haut à droite.</p> <p><i>Il faut saisir la vraie date d'entrée. Pour l'exemple le 01/04/2019.</i></p>
Faire le bulletin oublié	<p>ÉTAPE 1 : faire le bulletin comme il aurait dû être fait</p> <p>ÉTAPE 2 : clôturer le bulletin</p>
Faire le bulletin suivant	Faire le bulletin de la période suivante
Modifier la période d'emploi DSN pour le bulletin oublié	se reporter au point 3 MODIFIER LA PÉRIODE D'EMPLOI DSN POUR LE BULLETIN OUBLIÉ

1.3 CAS N°3 : la date d'entrée et la date de sortie du salarié ont été connues après échéance

Exemple : date du jour 23/05/2019

- le salarié est entré au 1^{er} avril 2019 et est sorti au 30/04
- le salarié n'a pas encore été créé
- la DSN pour la période d'avril a déjà été envoyée et acceptée

Manipulations	Que doit faire l'utilisateur ?
Créer le salarié avec les bonnes dates d'entrée et de sortie	<p>ÉTAPE 1 : aller en Salaires/Informations/Salarié</p> <p>ÉTAPE 2 : créer le salarié à l'aide des fiches d'aides présentes dans le répertoire 02- Les salariés disponible dans  en haut à droite.</p> <p><i>Il faut saisir la vraie date d'entrée et la vraie date de sortie.</i></p>
Faire le bulletin oublié	<p>ÉTAPE 1 : faire le bulletin comme il aurait dû être fait</p> <p>ÉTAPE 2 : clôturer le bulletin</p>
Faire le signalement de fin de contrat	<p>ÉTAPE 1 : aller en Déclarations/DSN/Signalements/Signalements</p> <p>ÉTAPE 2 : choisir la période qui couvre la date de sortie du salarié</p> <p>ÉTAPE 3 : cliquer sur "Accéder aux déclarations"</p> <p>ÉTAPE 4 : cliquer sur "Calculer/Recalculer"</p> <p>ÉTAPE 5 : cliquer sur "Envoyer/Editer"</p> <p>ÉTAPE 6 : cliquer sur "Dépôt sur portail"</p>


Faire un bulletin de rappel sur salarié sorti à zéro	<p>ÉTAPE 1 : aller en Salaires/Informations/Salarié</p> <p>ÉTAPE 2 : suivre la fiche d'aide 2.13 Effectuer un rappel sur salarié sorti dans  en haut à droite</p> <p>ÉTAPE 3 : faire le bulletin de rappel à zéro</p> <p>ÉTAPE 4 : clôturer le bulletin</p>
Faire un signalement de fin de contrat annule et remplace SANS le déposer	<p>ÉTAPE 1 : aller en Déclarations/DSN/Signalements/Signalements</p> <p>ÉTAPE 2 : choisir la période qui couvre la date de sortie réelle du salarié</p> <p>ÉTAPE 3 : cliquer sur "Accéder aux déclarations"</p> <p>ÉTAPE 4 : faire un clic droit "Annuler-Remplacer le signalement"</p> <p>ÉTAPE 5 : cliquer sur "Envoyer/Editer"</p> <p>ÉTAPE 6 : sur le bouton "Dépôt sur portail", faire un clic droit "Créer le fichier de la déclaration courante sans le déposer sur le portail"</p> <p><i>Il n'est pas nécessaire de déposer ce fichier puisqu'aucune information complémentaire n'a été apportée.</i></p>
Modifier la période d'emploi DSN pour le bulletin oublié	<p>se reporter au point 3 MODIFIER LA PÉRIODE D'EMPLOI DSN POUR LE BULLETIN OUBLIÉ</p>

2. CAS PARTICULIERS

2.1 CAS PARTICULIER N°1 : le salarié a une date d'entrée erronée et un ou plusieurs bulletins ont déjà été déclarés en DSN mensuelle

2.1.1 La date d'entrée erronée est au premier jour du mois

- ✓ Exemple n° 1 : date du jour **23/05/2019**
 - la date d'entrée déclarée est **01/02/2019**, cette date est erronée
 - la date réelle d'entrée est le **01/01/2019**
 - les bulletins de février à mai ont été faits

Manipulations	Que doit faire l'utilisateur ?
Supprimer tous les bulletins	<p>Il est conseillé d'imprimer les bulletins avant de les supprimer.</p> <p>ÉTAPE 1 : aller en Salaires/Clôture/Clôture</p> <p>ÉTAPE 2 : sélectionner en jaune le salarié concerné</p> <p>ÉTAPE 3 : déclôturer et supprimer tous les bulletins du salarié</p> <p>Voir les fiches d'aides 12.02 et 12.03 disponible en haut à droite </p>
Modifier la date d'entrée	<p>ÉTAPE 1 : aller en Salaires/Informations/Salarié</p> <p>ÉTAPE 2 : sur l'onglet Situation, modifier la date d'entrée</p> <p>ÉTAPE 3 : sur l'onglet Prévoyance/Mutuelle, modifier la date de début des contrats de prévoyance (<i>la date du contrat doit correspondre à la date d'entrée réelle du salarié</i>).</p>
Faire le bulletin oublié	<p>ÉTAPE 1 : faire le bulletin oublié comme il aurait dû être fait</p> <p>ÉTAPE 2 : clôturer le bulletin</p>
Refaire tous les bulletins supprimés	Refaire tous les bulletins à l'identique
Modifier la période d'emploi DSN	se reporter au point 3 MODIFIER LA PÉRIODE D'EMPLOI DSN POUR LE BULLETIN OUBLIÉ

2.1.2 La date d'entrée erronée est en milieu de mois

- ✓ Exemple n° 2 : date du jour 23/05/2019
 - la date d'entrée déclarée est **15/02/2019**
 - la date réelle d'entrée est le **01/01/2019**

Pour la période de février, il est nécessaire de faire 2 bulletins de salaire.

Manipulations	Que doit faire l'utilisateur ?
Supprimer tous les bulletins	<p>ÉTAPE 1 : aller en Salaires/Clôture/Clôture</p> <p>ÉTAPE 2 : sélectionner en jaune le salarié concerné</p> <p>ÉTAPE 3 : déclôturer et supprimer tous les bulletins du salarié</p>
Modifier la date d'entrée	<p>ÉTAPE 1 : aller en Salaires/Informations/Salarié</p> <p>ÉTAPE 2 : sur l'onglet Situation, modifier la date d'entrée</p> <p>ÉTAPE 3 : sur l'onglet Prévoyance/Mutuelle, modifier la date de début des contrats de prévoyance (<i>la date du contrat doit correspondre à la date d'entrée réelle du salarié</i>).</p>
Faire les bulletins oubliés	<p>ÉTAPE 1 : faire le 1^{er} bulletin oublié comme il aurait dû être fait <i>Pour l'exemple celui du 01/01 au 31/01</i></p> <p>ÉTAPE 2 : clôturer le bulletin</p> <p>ÉTAPE 3 : faire le 2^{ème} bulletin oublié du 01/02 au 14/02</p> <p>ÉTAPE 4 : clôturer le bulletin</p>
Refaire tous les bulletins supprimés	<p>ÉTAPE 1 : refaire le bulletin du 15/02 au 28/02</p> <p>ÉTAPE 2 : refaire le reste des bulletins à l'identique</p>
Modifier la période d'emploi DSN	se reporter au point 3 MODIFIER LA PÉRIODE D'EMPLOI DSN POUR LE BULLETIN OUBLIÉ . <i>Dans ce cas particulier, il faut modifier la période d'emploi DSN pour 2 bulletins.</i>



2.2 CAS PARTICULIER N°2 : le salarié est entré et sorti le mois précédent et il est réembauché le premier jour du mois suivant

Exemple : date du jour 23/05/2019


- le salarié est entré au 1^{er} avril 2019 et est sorti au 30/04
- il est réembauché le **premier jour** du mois suivant soit au **01/05**
- la DSN pour la période d'avril a déjà été envoyée et acceptée

La date de réembauche du salarié ne permet pas de faire un bulletin de rappel sur salarié sorti sur le mois de mai.

Pour éviter trop de manipulations le salarié doit être recréé à l'identique avec un autre matricule.

Manipulations	Que doit faire l'utilisateur ?
<p>Recréer le salarié avec un autre matricule</p>	<p>ÉTAPE 1 : aller en Salaires/Informations/Salarié</p> <p>ÉTAPE 2 : cliquer sur  en haut à droite</p> <p>ÉTAPE 3 : saisir un nouveau matricule</p> <p>ÉTAPE 4 : cliquer sur l'onglet Etat Civil</p> <p>Un message apparaît :</p> <div data-bbox="891 762 1547 1023" style="border: 1px solid gray; padding: 10px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p>Confirmation ×</p> <p> Le salarié XXX n'existe pas. Voulez-vous le créer ?</p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Oui"/> <input type="button" value="Non"/> </p> </div> <p>ÉTAPE 5 : cliquer sur "Oui"</p> <p>ÉTAPE 6 : faire un clic droit "Recopie"</p> <p>ÉTAPE 7 : rechercher le salarié concerné dans la liste</p> <p>ÉTAPE 8 : cliquer sur "OK"</p> <p>ÉTAPE 9 : renseigner les onglets Etat civil et Adresse</p> <p>ÉTAPE 10 : sur l'onglet Situation, saisir la bonne date d'entrée et de sortie</p>

	<p>ÉTAPE 11 : renseigner l'onglet Règlements</p> <p>ÉTAPE 12 : sur l'onglet Prévoyance/Mutuelle, changer la date de début des contrats pour correspondre à la date d'entrée</p> <p>ÉTAPE 13 : se positionner sur le 1^{er} contrat</p> <p>ÉTAPE 14 : faire un clic droit "Mise à jour du n ° de la 1^{ère} affiliation"</p> <p>Une fenêtre apparaît :</p> <div data-bbox="801 379 1556 790" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Mise à jour du numéro de la 1^{ère} affiliation prévoyance X</p> <p>Le numéro d'affiliation doit être unique pour chaque individu présent dans le dossier. Si un même individu possède simultanément 2 contrats de travail (présence de 2 salariés différents dans le dossier), il est nécessaire de mettre à jour les numéros d'affiliation de l'un des 2 salariés. Il est nécessaire de recalculer, pour le salarié courant, le(s) bulletin(s) de salaire inclu(s) dans la période d'emploi de la DSN mensuelle courante avant d'envoyer (en annule-remplace le cas échéant) la DSN mensuelle courante à l'Administration.</p> <p>Nouveau numéro de la 1^{ère} affiliation Prévoyance (ex: 100) <input style="width: 50px;" type="text" value="100"/></p> <p style="text-align: center;"> Application de la modification</p> </div> <p>ÉTAPE 15 : cliquer sur "Application de la modification"</p>
Faire le bulletin oublié	<p>ÉTAPE 1 : faire le bulletin comme il aurait dû être fait</p> <p>ÉTAPE 2 : clôturer le bulletin</p>
Faire le signalement de fin de contrat	<p>ÉTAPE 1 : aller en Déclarations/DSN/Signalements/Signalements</p> <p>ÉTAPE 2 : choisir la période qui couvre la date de sortie du salarié</p> <p>ÉTAPE 3 : cliquer sur "Accéder aux déclarations"</p> <p>ÉTAPE 4 : cliquer sur "Calculer/Recalculer"</p> <p>ÉTAPE 5 : cliquer sur "Envoyer/Editer"</p> <p>ÉTAPE 3 : cliquer sur "Dépôt sur portail"</p>
Faire un bulletin de rappel sur salarié sorti à zéro	<p>ÉTAPE 1 : aller en Salaires/Informations/Salarié</p>

	<p>ÉTAPE 2 : suivre la fiche d'aide 2.13 Effectuer un rappel sur salarié sorti dans  en haut à droite</p> <p>ÉTAPE 3 : faire le bulletin de rappel à zéro</p> <p>ÉTAPE 4 : clôturer le bulletin</p>
Faire un signalement de fin de contrat annule et remplace SANS le déposer	<p>ÉTAPE 1 : aller en Déclarations/DSN/Signalements/Signalements</p> <p>ÉTAPE 2 : choisir la période qui couvre la date de sortie réelle du salarié</p> <p>ÉTAPE 3 : cliquer sur "Accéder aux déclarations"</p> <p>ÉTAPE 4 : faire un clic droit "Annuler-Remplacer le signalement"</p> <p>ÉTAPE 5 : cliquer sur "Envoyer/Editer"</p> <p>ÉTAPE 6 : sur le bouton "Dépôt sur portail" , faire un clic droit "Créer le fichier de la déclaration courante sans le déposer sur le portail"</p> <p><i>Il n'est pas nécessaire de déposer ce fichier puisqu'aucune information complémentaire n'a été apportée.</i></p>
Modifier la période d'emploi DSN pour le bulletin oublié	se reporter au point 3 MODIFIER LA PÉRIODE D'EMPLOI DSN POUR LE BULLETIN OUBLIÉ

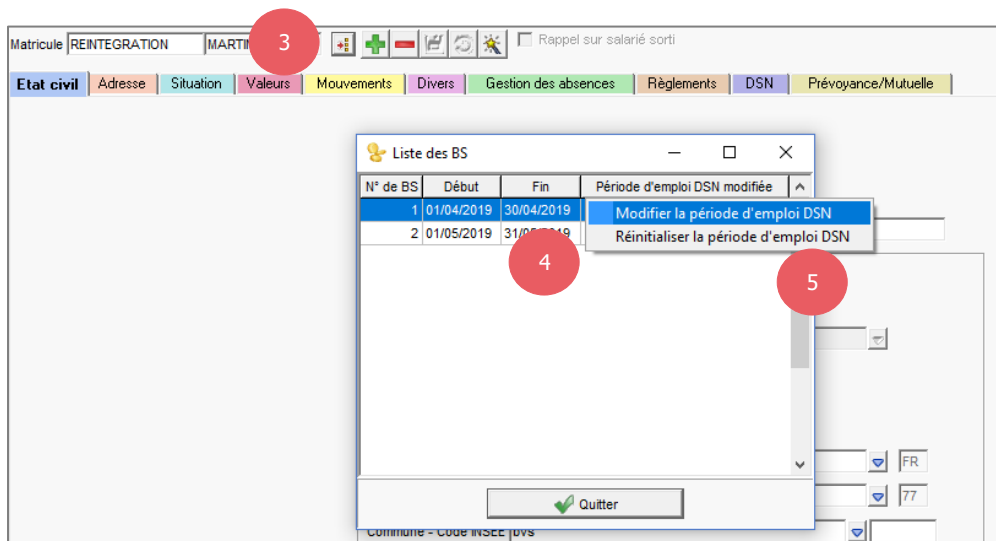
3. MODIFIER LA PÉRIODE D'EMPLOI DSN POUR LE BULLETIN OUBLIÉ

Ces manipulations sont à faire quel que soit le cas concerné.

ÉTAPE 1 : aller en **Salaires/Informations/Salarié**

ÉTAPE 2 : se positionner sur le salarié concerné

ÉTAPE 3 : en haut à droite, à côté du matricule, cliquer sur 



Matricule REINTEGRATION MARTIN

Etat civil Adresse Situation Valeurs Mouvements Divers Gestion des absences Règlements DSN Prévoyance/Mutuelle

Liste des BS

N° de BS	Début	Fin	Période d'emploi DSN modifiée
1	01/04/2019	30/04/2019	Modifier la période d'emploi DSN
2	01/05/2019	31/05/2019	Réinitialiser la période d'emploi DSN

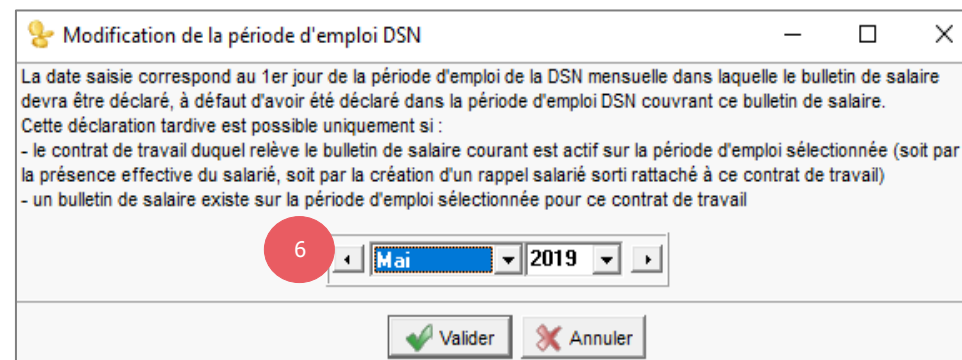
Commune - Code INSEE : 77

Quitter

ÉTAPE 4 : se positionner sur la période du bulletin oublié

ÉTAPE 5 : faire un clic droit "**Modifier la période d'emploi DSN**"

Une nouvelle fenêtre s'ouvre :



Modification de la période d'emploi DSN

La date saisie correspond au 1er jour de la période d'emploi de la DSN mensuelle dans laquelle le bulletin de salaire devra être déclaré, à défaut d'avoir été déclaré dans la période d'emploi DSN couvrant ce bulletin de salaire. Cette déclaration tardive est possible uniquement si :

- le contrat de travail duquel relève le bulletin de salaire courant est actif sur la période d'emploi sélectionnée (soit par la présence effective du salarié, soit par la création d'un rappel salarié sorti rattaché à ce contrat de travail)
- un bulletin de salaire existe sur la période d'emploi sélectionnée pour ce contrat de travail

Mai 2019

Valider Annuler

ÉTAPE 6 : sélectionner la période d'emploi DSN dans laquelle devra être déclaré le bulletin oublié (pour l'exemple Mai 2019)

ÉTAPE 7 : cliquer sur "Valider"

Si plusieurs bulletins ont été oubliés répéter les étapes 4 à 7.



Une fois les étapes au niveau salarié effectuées, il faut apporter des modifications dans la DSN mensuelle.

4. MODIFIER LA DSN MENSUELLE POUR LE RÉGIME GÉNÉRAL (URSSAF)

4.1 Édition n°1 : pour le bordereau URSSAF

Cette édition va permettre de connaître les codes DUCS à régulariser en DSN.

ÉTAPE 1 : aller en **Déclarations/Récap./Récap.**

ÉTAPE 2 : rechercher l'édition **RCC.ISA**

ÉTAPE 3 : sur la partie droite renseigner les regroupements de la façon suivante :

Code	Libellé
<input checked="" type="checkbox"/> 1URS_227	URSSAF DE PICARDIE
<input type="checkbox"/> 3AUDI	CAUDIENS Groupe
<input type="checkbox"/> 3MALMED	Groupe Malakoff-Médéric
<input type="checkbox"/> 4AG2R	AG2R REUNICA PREVOYANCE (E)

ÉTAPE 4 : cliquer sur 

ÉTAPE 5 : sélectionner uniquement l'URSSAF

ÉTAPE 6 : cliquer sur "OK"

ÉTAPE 7 : choisir la période d'impression concernant le bulletin oublié

ÉTAPE 8 : aller sur l'onglet **Salariés**

ÉTAPE 9 : sélectionner uniquement le salarié concerné

ÉTAPE 10 : imprimer le document

4.2 Édition n°2 : pour le bordereau retraite

Cette édition va permettre de connaître les montants à régulariser et les codes des lignes concernées.

ÉTAPE 1 : aller en **Déclarations/Récap./Récap.**

ÉTAPE 2 : rechercher l'édition **RCC.ISA**

ÉTAPE 3 : sur la partie droite renseigner les regroupements de la façon suivante :

Code	Libellé
<input type="checkbox"/> 1URS_227	URSSAF DE PICARDIE
<input type="checkbox"/> 3AUDI	CAUDIENS Groupe
<input checked="" type="checkbox"/> 3MALMED	Groupe Malakoff-Médéric
<input type="checkbox"/> 4AG2R	AG2R REUNICA PREVOYANCE (E)

ÉTAPE 4 : cliquer sur 

ÉTAPE 5 : sélectionner uniquement la caisse de retraite

ÉTAPE 6 : cliquer sur "OK"

ÉTAPE 7 : choisir la période d'impression concernant le bulletin oublié

ÉTAPE 8 : aller sur l'onglet **Salariés**

ÉTAPE 9 : sélectionner uniquement le salarié concerné

ÉTAPE 10 : imprimer le document

4.3 Édition n°3 : pour les prévoyances et/ou mutuelles


Cette édition permet de connaître les adhésions concernées.


ÉTAPE 1 : aller en **Déclarations/Récap./Récap.**

ÉTAPE 2 : rechercher l'édition **RCC.ISA**

ÉTAPE 3 : sur la partie droite renseigner les regroupements de la façon suivante :

Salariés sélectionnés:

Regroupement 1:  4

Regroupement 2: 

Regroupement 3:

Regroupement 4:

Choix des valeurs pour Organisme collecteur

Code	Libellé
<input checked="" type="checkbox"/>	1URS_227 URSSAF DE PICARDIE
<input type="checkbox"/>	3AUDI AUDIENS Groupe
<input type="checkbox"/>	3MALME Groupe Malakoff-Médéric
<input checked="" type="checkbox"/>	4AG2R AG2R REUNICA PREVOYANCE (E)

5

6

ÉTAPE 4 : cliquer sur 

ÉTAPE 5 : sélectionner uniquement les caisses de Prévoyance et/ou Mutuelle

ÉTAPE 6 : cliquer sur "OK"

ÉTAPE 7 : choisir la période d'impression concernant le bulletin oublié

ÉTAPE 8 : aller sur l'onglet **Salariés**

ÉTAPE 9 : sélectionner uniquement le salarié concerné

ÉTAPE 10 : imprimer le document

4.4 Calculer la DSN mensuelle dans laquelle sera déclaré le bulletin oublié.

 **Tous les bulletins de la période doivent être validés.**

ÉTAPE 1 : aller en **Déclarations/DSN/Mensuelle/Mensuelle**

ÉTAPE 2 : sélectionner le dossier concerné

ÉTAPE 3 : cliquer sur "Calculer/Recalculer"

Si des messages d'erreurs apparaissent, les corriger.

4.5 Régulariser l'URSSAF

ÉTAPE 1 : aller en **Déclarations/DSN/Mensuelle/Mensuelle**

ÉTAPE 2 : cliquer sur "Voir/Modifier" pour accéder aux bordereaux

ÉTAPE 3 : se positionner sur le bordereau URSSAF

ÉTAPE 4 : en haut à droite, faire un clic droit **"Ajouter un bordereau"**

Organisme collecteur	Raison sociale	Date début de rattachement	Date fin de rattachement	Montant des cotisations
1URS_227	URSSAF DE PICARDIE	01/05/2019	31/05/2019	330,00
1URS_227	URSSAF DE PICARDIE	01/04/2019		0,00

Ajouter un bordereau Ctrl+A
Supprimer ce bordereau Ctrl+D

Si un bordereau de rappel couvrant la période souhaitée est déjà présent le modifier directement.

ÉTAPE 5 : saisir la période du mois complet qui couvre le bulletin à régulariser

ÉTAPE 6 : dans la colonne "Code Ducs", cliquer sur la flèche bleue pour pouvoir ajouter les cotisations

ÉTAPE 7 : en bas, saisir "Assiette", "taux", "Qualifiant assiette"

ÉTAPE 8 : répéter l'opération pour toutes les cotisations à régulariser

Cotisations Paiement

Code Ducs	Libellé	Montant
100	CAS GENERAL	

Liste des Codes DUCS de l'URSSAF

Code Ducs	Libellé
095	REDUCTION HCR AV. NATURE
096	REDUCTION TRANSPORT
097	REDUCTION HCR
099	AIDE 35H LOI AUBRY I
100	CAS GENERAL
101	CAS GENERAL AL
102	RG SANS AT
103	RG SANS AT AL
104	RG SALARIES AU PAIR DISP PO
106	RG SALARIES AU PAIR DISP PO SANS AT

Assiette: x (Taux: % + Taux AT: %) ou Taux transport: %
Forfait: Code Insee commune: Qualifiant assiette:

ÉTAPE 9 : enregistrer avec 

4.6 Régulariser la retraite

Pour la retraite, il faut modifier directement le bordereau en cours.

ÉTAPE 1 : aller en **Déclarations/DSN/Mensuelle/Mensuelle**

ÉTAPE 2 : cliquer sur "Voir/Modifier" pour accéder aux bordereaux

ÉTAPE 3 : se positionner sur le bordereau Retraite

ÉTAPE 4 : dans la colonne "Code", rechercher les lignes de cotisations à régulariser

ÉTAPE 5 : sur la partie basse, modifier le montant de la part patronale et salariale

Cotisations Paiement

Code	Libellé	Montant
CEG_NC01.ISA	CONTRIB. EQUILIBRE GENERAL NON CADRE T1	32,70
FILLON25.ISA	REDUCTION DE CHARGES RETRAITE NON CADRE	-90,36
RETRAITE01.ISA	RETRAITE TA/T1	118,68

Part salariale: 13,08 Part patronale: 19,62

ÉTAPE 6 : enregistrer avec 

4.7 Régulariser les Prévoyances et/ou Mutuelles

Avant de faire les modifications pour les adhésions Prévoyance/Mutuelle, noter les informations présentes dans l'onglet **Paiement** de chaque adhésion.

Ces informations seront à reporter sur l'onglet **Paiement** du nouveau bordereau.

Exemple :

ÉTAPE 1 : aller en **Déclarations/DSN/Mensuelle/Mensuelle**

ÉTAPE 2 : cliquer sur "Voir/Modifier" pour accéder aux bordereaux

ÉTAPE 3 : sur la partie gauche, se positionner sur la 1^{ère} adhésion

ÉTAPE 4 : en haut à droite, faire un clic droit **"Ajouter un bordereau"**

Si un bordereau de rappel couvrant la période souhaitée est déjà présent le modifier directement.

ÉTAPE 5 : saisir la période complète couvrant le bulletin à régulariser

! Pour les Prévoyances et/ou Mutuelles, si les cotisations sont payées au trimestre, au semestre ou annuellement, il est nécessaire de saisir une période de bordereau qui couvre la période complète correspondant à l'exigibilité du paiement.

Exemple : pour régulariser un bulletin de février pour un dossier qui a un paiement au trimestre, saisir du 01/01/2019 au 31/03/2019.

ÉTAPE 6 : dans la colonne "Code", rechercher les lignes concernées

ÉTAPE 7 : saisir les parts salariales et patronales en bas

! Il existe des cotisations individuelles et des cotisations établissements, se positionner sur le bon onglet avant d'ajouter la ligne.


ÉTAPE 8 : répéter les étapes 6 et 7 pour chaque cotisation

Une fois toutes les lignes ajoutées :

ÉTAPE 9 : cliquer sur l'onglet Paiement

ÉTAPE 10 : reporter les éléments notés précédemment :

- "Date d'exigibilité du paiement"
- "Période d'affectation du paiement"

ÉTAPE 11 : enregistrer avec  Répéter toutes les étapes pour chaque adhésion.

5. MODIFIER LA DSN MENSUELLE POUR LE REGIME AGRICOLE (MSA)


5.1 Édition n°1 : pour la partie MSA, Retraite et pôle emploi


Cette édition va permettre de totaliser le montant de cotisation à régulariser pour la retraite, le pôle emploi et la MSA.


ÉTAPE 1 : aller en **Déclarations/Récap./Récap.**


ÉTAPE 2 : rechercher l'édition **RCC.ISA**


ÉTAPE 3 : sur la partie droite renseigner les regroupements de la façon suivante :

Regroupement 1 Organisme collecteur Tous  4

Regroupement 2 Organisme destinataire Tous  7

Regroupement 3 

Regroupement 4 


ÉTAPE 4 : cliquer sur  au niveau du "Regroupement 1"

ÉTAPE 5 : sélectionner uniquement la MSA

ÉTAPE 6 : cliquer sur "OK"

Code	Libellé
<input checked="" type="checkbox"/>	1MSA_60 MSA PICARDIE
<input checked="" type="checkbox"/>	4AG2R AG2R REUNICA PREVOYANCE (EX-)
<input type="checkbox"/>	4CPCEA CPCEA

6 OK Annuler

ÉTAPE 7 : cliquer sur  au niveau du "Regroupement 2"

ÉTAPE 8 : sélectionner la MSA, le pôle emploi et les caisses de retraite

ÉTAPE 9 : cliquer sur "OK"

Code	Libellé
<input checked="" type="checkbox"/>	1MSA_60 MSA PICARDIE
<input checked="" type="checkbox"/>	2ASS_025 PÔLE EMPLOI PICARDIE
<input checked="" type="checkbox"/>	3CAMA CAMARCA
<input checked="" type="checkbox"/>	3CRCC AGRICA RETRAITE AGIRC (CRCCA)
<input checked="" type="checkbox"/>	4AG2R AG2R REUNICA PREVOYANCE (EX-)
<input type="checkbox"/>	4AGRI AGRI PREVOYANCE
<input type="checkbox"/>	4CPCEA CPCEA

9 OK Annuler

ÉTAPE 10 : en haut, choisir la période d'impression concernant le bulletin oublié

ÉTAPE 11 : aller sur l'onglet **Salariés**

ÉTAPE 12 : sélectionner uniquement le salarié concerné

ÉTAPE 13 : cliquer sur "Imprimer"


5.2 Édition n°2 : pour la partie Prévoyance et/ou Mutuelle


ÉTAPE 1 : aller en **Déclarations/Récap./Récap.**


ÉTAPE 2 : rechercher l'édition **RCC.ISA**


ÉTAPE 3 : sur la partie droite renseigner les regroupements de la façon suivante :

Salariés sélectionnés:


Regroupement 1:  4

Regroupement 2:  5

Regroupement 3: 

Regroupement 4: 

ÉTAPE 4 : au niveau du "Regroupement 1" laisser "TOUS"

ÉTAPE 5 : cliquer sur  au niveau du "Regroupement 2"

ÉTAPE 6 : sélectionner les caisses de Prévoyance et/ou Mutuelle

ÉTAPE 7 : cliquer sur "OK"

Choix des valeurs pour Organisme destinataire

Code	Libellé
<input type="checkbox"/>	1MSA_60 MSA PICARDIE
<input type="checkbox"/>	2ASS_025 PÔLE EMPLOI PICARDIE
<input type="checkbox"/>	3CAMA CAMARCA
<input type="checkbox"/>	3CRCC AGRICA RETRAITE AGIRC (CRCCA
<input checked="" type="checkbox"/>	4AG2R AG2R REUNICA PREVOYANCE (E)
<input checked="" type="checkbox"/>	4AGRI AGRI PREVOYANCE
<input checked="" type="checkbox"/>	4CPCEA CPCEA

7

ÉTAPE 8 : en haut, choisir la période d'impression concernant le bulletin oublié

ÉTAPE 9 : aller sur l'onglet **Salariés**

ÉTAPE 10 : sélectionner uniquement le salarié concerné

ÉTAPE 11 : cliquer sur "Aperçu" ou "Imprimer"

ÉTAPE 12 : additionner le total de chaque organisme

5.3 Calculer la DSN mensuelle dans laquelle sera déclaré le bulletin oublié.

 **Tous les bulletins de la période doivent être validés.**

ÉTAPE 4 : aller en **Déclarations/DSN/Mensuelle/Mensuelle**

ÉTAPE 5 : sélectionner le dossier concerné

ÉTAPE 6 : cliquer sur "Calculer/Recalculer"

Si des messages d'erreurs apparaissent, les corriger.

5.4 Régulariser la MSA, la Retraite et le pôle emploi

ÉTAPE 1 : aller en **Déclarations/DSN/Mensuelle/Mensuelle**

ÉTAPE 2 : cliquer sur "Voir/Modifier" pour accéder aux bordereaux

ÉTAPE 3 : se positionner sur le bordereau MSA

ÉTAPE 4 : en haut à droite, faire un clic droit "Ajouter un bordereau"

Organisme collecteur	Raison sociale	Date début de rattachement	Date fin de rattachement	Montant des cotisations
1MSA_60	MSA PICARDIE	01/04/2019	30/04/2019	0,00
1MSA_60	MSA PICARDIE	01/05/19		1283,92

ÉTAPE 5 : saisir la période du mois complet qui couvre le bulletin à régulariser

Si un bordereau de rappel couvrant la période souhaitée est déjà présent le modifier directement.



Pour la MSA, il existe des cotisations établissements. Pour savoir si le dossier est concerné par ces cotisations, vérifier sur l'édition du récap. de cotisation édité plus tôt si les cotisations suivantes sont présentes :

- **CRDS002.ISA - CRDS /REVENU REMPLACEMENT**
- **CSG003.ISA - CSG NON DED. / REVENUS REMPLACEMENT**
- **CSG004.ISA - CSG DEDUCT. / REVENUS REMPLACEMENT**

Si aucunes de ces cotisations ne sont présentes sur l'édition, passer directement à la partie ["Onglet Paiement"](#)

5.4.1 Onglet Cotisations établissements

ÉTAPE 1 : aller sur l'onglet **Cotisations établissements**

ÉTAPE 2 : dans la colonne "Code cotisation", cliquer sur la flèche bleue

ÉTAPE 3 : rechercher le code **033 MSA_CSG au taux de 6.20% + RDS sur revenu de remplacement**

ÉTAPE 4 : cliquer sur "OK"

ÉTAPE 5 : dans la colonne "Montant", saisir le montant total à régulariser

5.4.2 Onglet Paiement

ÉTAPE 6 : reporter le montant à régulariser dans la zone "Régularisation du paiement"

Le montant présent dans la zone "Montant total du paiement à effectuer" correspond à l'addition entre des zones "Montant des cotisations" et "Régularisation du paiement".

ÉTAPE 7 : enregistrer avec

5.5 Régulariser les Prévoyances et/ou Mutuelles

Avant de faire les modifications pour les adhésions Prévoyance/Mutuelle, noter les informations présentes dans l'onglet **Paiement** de chaque adhésion.

Ces informations seront à reporter sur l'onglet **Paiement** du nouveau bordereau.

Exemple :

Cotisations	Cotisations établissement	Paiement
Montant des cotisations 26,72		
Régularisation du paiement		
Montant total du paiement à effectuer 26,72		
Date d'exigibilité du paiement 05/06/2019		
Siret de l'établissement responsable du paiement 32773343200022		
Organisme destinataire du paiement 4AG2R		
Période d'affectation du paiement 2019M05		
Population concernée par le paiement		

ÉTAPE 12 : sur la partie haute, se positionner sur la 1^{ère} adhésion

ÉTAPE 13 : en haut à droite, faire un clic droit "**Ajouter un bordereau**"

Collecteur	Destinataire	Référence contrat	Date début	Date fin	Montant
4AG2R	4AG2R	tttt	01/05/2019	31/05/2019	26,72
4AG2R	4AG2R	tttt	01/04/2019	31/03/2019	26,72

ÉTAPE 14 : saisir la période du bulletin à régulariser

! Pour les Prévoyances et/ou Mutuelles, si les cotisations sont payées au trimestre, au semestre ou annuellement, il est nécessaire de saisir une période de bordereau qui couvre la période complète correspondant à l'exigibilité du paiement.

ÉTAPE 15 : dans la colonne "Code", en cliquant sur la flèche bleue, rechercher les lignes concernées

ÉTAPE 16 : saisir les parts salariales et patronales en bas

! Il existe des cotisations individuelles et des cotisations établissements, se positionner sur le bon onglet avant d'ajouter la ligne.


ÉTAPE 17 : répéter les étapes 4 et 5 pour chaque cotisation

Une fois toutes les lignes ajoutées :

ÉTAPE 18 : cliquer sur l'onglet Paiement

ÉTAPE 19 : reporter les éléments notés précédemment :

- "Date d'exigibilité du paiement"
- "Période d'affectation du paiement"

ÉTAPE 20 : enregistrer avec 

Répéter toutes les étapes pour chaque adhésion.

6. QUESTIONS/RÉPONSES

6.1 Est-il possible d'intégrer un bulletin de 2018 dans une DSN de 2019 ?

Le cahier technique DSN évolue chaque année.

Depuis janvier 2019, des rubriques DSN ont été créées pour le prélèvement à la source (PAS).

Pour rappel en 2018, il était possible de faire préfiguré le PAS sur les bulletins du dernier trimestre.

Par conséquent, les bulletins d'**Octobre 2018**, **novembre 2018** et **décembre 2018 avec de la préfiguration PAS** ne doivent pas être réintégrés par cette nouvelle option.

Il est nécessaire d'utiliser l'ancienne procédure disponible sur l'espace client dans "Aide à l'utilisation" dans le répertoire "DSN".

Pour les bulletins qui n'ont pas de préfiguration PAS il est possible d'utiliser l'option d'intégration tardive.



La zone "Fiscalement domicilié en" présente en fiche salarié sur l'onglet **Adresse** doit être renseignée pour permettre l'intégration dans une DSN de 2019. Cette information passe par le calcul de bulletin.

Depuis le dernier trimestre 2018, cette zone est renseignée. Aucune manipulation.

Pour les périodes antérieures au dernier trimestre 2018, se reporter au [cas n°1](#).

6.2 Le bulletin de novembre 2018 a été intégré dans une DSN 2019 alors que la préfiguration PAS était active, comment faire ?

6.2.1 Explications

Si la préfiguration de PAS est active le montant du PAS a été envoyé à la DGFIP dans la DSN 2019.

Exemple :

Bulletin du 01/11/2018 au 30/11/2018.

NET À PAYER AVANT IMPÔT SUR LE REVENU			1 158.89
Dont évolution de la rémunération liée à la suppression des cotisations chômage et maladie			21.25
Impôt sur le revenu (à titre informatif)	Base	Tx personnalisé	Montant
Impôt sur le revenu prélevé à la source	1 253.36	1.50 %	18.80
SALAIRE par chèque le : 30/11/2019			
Net à payer			1 158.89 Eur
			7 601.82 Frs

Le PAS est indiqué à titre informatif et n'impacte pas le net à payer du salarié.

En 2018, le cahier technique de la DSN ne comportait pas les rubriques liées au PAS, aucune information ne partait en DSN.

Depuis janvier 2019 (*décembre 2018 pour les décalages fiscales*), les rubriques de PAS sont présentes en DSN.

Si le bulletin de novembre 2018 est intégré dans une DSN de 2019 alors les informations liées à la préfiguration PAS seront transmises à la DGFIP.

6.2.2 Que doit faire l'utilisateur ?

Il est nécessaire de faire une rectification PAS dans un prochain bulletin (ou sur un bulletin de rappel sur salarié sorti, si le salarié est sorti).

ÉTAPE 1 : aller en **Salaires/Bulletins de salaire/Calcul**

ÉTAPE 2 : aller dans l'onglet **DSN**

ÉTAPE 3 : sur l'onglet **Rectifications prélèvement à la source**

ÉTAPE 4 : ajouter le code **01-Rectification sur montant soumis au PAS**

Eléments de contrôle		Rectifications prélèvement à la source		Eléments de contrôle cotisations		Régularisations des cotisations	
Code	Type de rectification	Date début	Date fin	Assiette	Taux (%)	Montant	
01	01-Rectification sur montant soumis au PAS	01/11/2018	30/11/2018	-1253.36	1.50	-18.80	

ÉTAPE 5 : saisir la date de début, la date de fin, l'assiette en négatif, le taux et le montant en négatif

Le montant du PAS sera déduit sur la DSN en cours.

Le salarié devra indiquer au centre des impôts le net imposable qui n'a pas été déclaré sur l'année 2018.

*Pour plus d'infos sur les rectifications PAS, voir la documentation "**Rectification PAS**" disponible sur l'espace client dans la rubrique "**Aide à l'utilisation**" dans le répertoire "**PRELEVEMENT A LA SOURCE**".*

6.3 Comment intégrer le bulletin de juin 2018 dans une DSN de 2019 ?



La zone "Fiscalement domicilié en" présente en fiche salarié sur l'onglet **Adresse** doit être renseignée pour permettre l'intégration dans une DSN de 2019. Cette information passe par le calcul de bulletin.

ÉTAPE 1 : imprimer les bulletins de juillet 2018 à aujourd'hui

ÉTAPE 2 : supprimer tous les bulletins jusqu'au bulletin de juillet 2018

ÉTAPE 3 : déclôturer le bulletin de juin 2018

ÉTAPE 4 : aller en **Salaires/Informations/Salarié**

ÉTAPE 5 : sur le salarié concerné, aller sur l'onglet **Adresse**

ÉTAPE 6 : renseigner la zone "Domicilié fiscalement en" grâce à la liste déroulante

Fiscalement domicilié en

ÉTAPE 7 : enregistrer avec

ÉTAPE 8 : revalider le bulletin de juin 2018

ÉTAPE 9 : refaire tous les bulletins à l'identique jusqu'à aujourd'hui

Suivre ensuite les points :

- [3. MODIFIER LA PÉRIODE D'EMPLOI DSN POUR LE BULLETIN OUBLIÉ](#)

et

- [4. MODIFIER LA DSN MENSUELLE POUR LE RÉGIME GÉNÉRAL \(URSSAF\)](#)

Où

- [5. MODIFIER LA DSN MENSUELLE POUR LE RÉGIME AGRICOLE \(MSA\)](#)

Cette documentation correspond à la version 10.70. Entre deux versions, des mises à jour du logiciel peuvent être opérées sans modification de la documentation. Elles sont présentées dans la documentation des nouveautés de la version sur votre espace client.