

Régulariser un salarié en DSN

ISAPAYE CONNECT 2024

SOMMAIRE

1. REGULARISER UN SALARIE NON DECLARE DANS LA DSN MENSUELLE	3
1.1 Réaliser le bulletin de salaire non déclaré dans la DSN mensuelle	3
1.2 Régulariser les éléments non déclarés dans le bulletin de la période suivante	3
1.2.1 Réaliser le bulletin suivant	3
1.2.2 Faire les rappels de cotisations	3
1.2.3 Le salarié a un montant de PAS à régulariser en DSN (bulletin de la même année fiscale)	4
1.2.4 Impact dans la DSN mensuelle	5
2. REGULARISER UN SALARIE DECLARE A TORT EN DSN	5
2.1 Supprimer le bulletin réalisé à tort	5
2.1.1 Noter les informations DSN.....	5
2.1.2 Supprimer le bulletin	6
2.1.3 Modifier la fiche salarié	6
2.1.4 Refaire le bulletin sur une journée.....	6
2.2 Réaliser un bulletin de salaire dans le cadre du rappel sur salarié sorti	6
2.2.1 Faire le rappel du salarié	6
2.2.2 Refaire le même bulletin que celui réalisé à tort mais avec les montants en négatifs : le brut, les heures, le net imposable, le net à payer... ..	7
2.2.3 Régulariser le montant du PAS.....	7
2.2.4 Créer le signalement de fin de contrat sans le déposer	7
2.3 Impact dans la DSN mensuelle.....	8

1. REGULARISER UN SALARIE NON DECLARE DANS LA DSN MENSUELLE

Dans le cas où un bulletin de salaire n'a pas été déclaré dans la DSN mensuelle pour l'année en cours, par exemple l'entrée du salarié est connue après la date d'échéance de la DSN mensuelle, une régularisation doit être effectuée dans la DSN mensuelle de la période suivante.

1.1 Réaliser le bulletin de salaire non déclaré dans la DSN mensuelle

Ce bulletin doit être obligatoirement réalisé afin d'être fourni au salarié.

ÉTAPE 1 : Aller dans **Salaires/Bulletins de salaire/Calcul**

ÉTAPE 2 : Réaliser le bulletin de la période non déclarée

ÉTAPE 3 : Pour les salariés qui bénéficient de la réduction de charges de la loi Fillon, il faut ajuster le nombre d'heures :

- Aller dans les valeurs mensuelles, thème **Divers pour cotisation/Sécurité sociale**
- Sur la donnée **FILHRAJOUT.STD**, indiquer le nombre d'heure en négatif

ÉTAPE 4 : Aller dans l'onglet **DSN/Éléments de rémunération**

- Noter tous les éléments contenus dans cet onglet

ÉTAPE 5 : Aller dans l'onglet **DSN/Versements/P.A.S.**

- Noter tous les éléments contenus dans cet onglet

ÉTAPE 6 : Aller dans l'onglet **DSN/Primes et autres éléments**

- Noter tous les éléments contenus dans cet onglet

ÉTAPE 7 : Valider et clôturer le bulletin

1.2 Régulariser les éléments non déclarés dans le bulletin de la période suivante

1.2.1 Réaliser le bulletin suivant

ÉTAPE 1 : Réaliser le bulletin de la période en cours avec les éléments de rémunération du mois

ÉTAPE 2 : Aller dans la Valeurs mensuelles thème **Divers pour cotisation/Sécurité Sociale**

ÉTAPE 3 : Sur la donnée **FILHRAJOUT.STD** saisir le nombre d'heures Fillon à régulariser en positif

Il faut ensuite réaliser les rappels de cotisations qui seront envoyés uniquement dans la DSN mensuelle mais qui n'impacteront pas le bulletin de salaire.

1.2.2 Faire les rappels de cotisations

ÉTAPE 1 : Aller dans l'onglet Bulletin

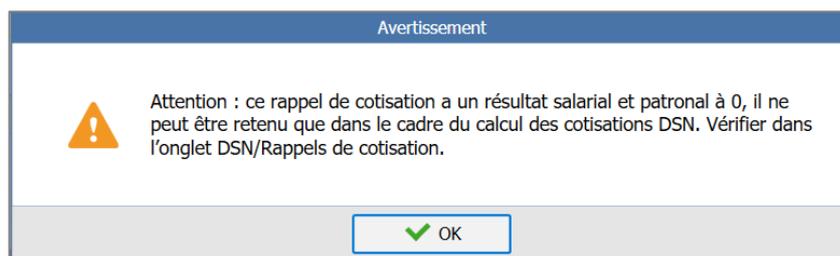
ÉTAPE 2 : Faire un clic droit **"Rappel de cotisation"** sur la 1^{ère} ligne à régulariser sur le bulletin

ÉTAPE 3 : Renseigner les taux normaux de la ligne en part salariale et patronale, si la ligne est en forfait, laisser à zéro

Base	Part salariale		Part patronale	
	Taux	Montant	Taux	Montant
0,00	0,00 %	0,00	0,00 %	0,00

ÉTAPE 4 : Cliquer sur "OK"

ÉTAPE 5 : Un message d'avertissement s'affiche, cliquer sur "OK"



ÉTAPE 6 : Effectuer la même manipulation sur toutes les lignes de cotisation

ÉTAPE 7 : Aller ensuite en onglet **DSN** du bulletin

ÉTAPE 8 : Si le tableau "Mise à jour des valeurs DSN" apparaît, cliquer sur "Mettre à jour"

ÉTAPE 9 : Sur l'onglet Rappels de cotisations, saisir les informations nécessaires :

- Utiliser le mode de rappel Assiette pour toutes les cotisations et Forfait pour les cotisations correspondantes
- Pour les cotisations forfaitaires, indiquer 0 en assiette
- Indiquer en Date de début et Date de fin les périodes de rattachements souhaitées

ÉTAPE 10 : Sur l'onglet **Éléments de rémunération**, ajouter tous les éléments de rémunérations notés précédemment avec le  et indiquer les périodes de rattachements

ÉTAPE 11 : Sur l'onglet **Primes et autres éléments**, ajouter les éléments notés précédemment de la même manière, avec les dates de rattachements

Si la régularisation n'est pas effectuée sur la même année fiscale que celle du bulletin oublié, valider le bulletin sans faire l'étape suivante.

 En validant le bulletin, si le tableau "Mise à jour des valeurs DSN" apparaît, cliquer sur "Ne pas mettre à jour"

1.2.3 Le salarié a un montant de PAS à régulariser en DSN (bulletin de la même année fiscale)

Reprendre les informations de la zone "Versements/P.A.S." noté précédemment.

Exemple :

Versements			
Rémunération nette fiscale	1173,01	Montant net versé	1095,84
Taux de prélèvement à la source	6,00 %	Type du taux	01 - Taux transmis par la DGFIP
Montant de prélèvement à la source	70,38	Identifiant du taux	0102
Montant de la part non imposable du revenu		Montant de l'abattement sur la base fiscale	
Montant soumis au prélèvement à la source	1173,01		

ÉTAPE 1 : Aller dans l'onglet **Versements/P.A.S.**

ÉTAPE 2 : Ajouter le code **01 - Rectification sur rémunération nette fiscale**

Rectifications prélèvement à la source						
Type de rectification	Date de début	Date de fin	Assiette	Taux	Montant	
01 - Rectification sur rémunération nette fiscale	01/01/2024	31/01/2024	1173,01	0,00 %	0,00	

ÉTAPE 3 : Saisir la date de début et la date de fin correspondant au bulletin oublié

ÉTAPE 4 : Saisir dans la zone "Assiette" la "Rémunération nette fiscale", 0 sur le taux et le montant du PAS

ÉTAPE 5 : Ajouter le code **02 - Rectification sur taux**

Rectifications prélèvement à la source						
Type de rectification	Date de début	Date de fin	Assiette	Taux	Montant	
01 - Rectification sur rémunération nette fiscale	01/01/2024	31/01/2024	1173,01	0,00 %	0,00	
02 - Rectification sur taux	01/01/2024	31/01/2024	1173,01	6,00 %	70,38	

ÉTAPE 6 : Saisir la date de début et la date de fin correspondant au bulletin oublié

ÉTAPE 7 : Saisir dans la zone "Assiette" la "Rémunération nette fiscale", le taux et le montant du PAS

ÉTAPE 8 : Valider le bulletin de salaire, cliquer sur "Ne pas mettre à jour" dans le tableau de mise à jour des valeurs DSN.

1.2.4 Impact dans la DSN mensuelle

- ✓ Un bordereau de régularisation est généré en automatique pour chaque organisme.
Aucune manipulation nécessaire.

2. REGULARISER UN SALARIE DECLARE A TORT EN DSN

Un salarié a été déclaré à tort dans une DSN mensuelle de l'année en cours. Il faut supprimer les rémunérations et les cotisations déclarées à tort en les régularisant dans la DSN du mois suivant et annuler l'entrée du salarié le cas échéant

2.1 Supprimer le bulletin réalisé à tort



Avant de commencer les manipulations, il faut :

- Imprimer le bulletin à annuler en version NON clarifié
- Récupérer les informations contenues dans l'onglet DSN du bulletin

2.1.1 Noter les informations DSN

Si le bulletin est clôturé, il faut commencer par le déclôturer en **Accueil/Bulletins de salaire/Clôture** puis noter les informations du bulletin :

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

ÉTAPE 2 : Vérifier que le bulletin soit identique à celui imprimé précédemment

ÉTAPE 3 : Aller en onglet **DSN/Éléments de rémunération**

ÉTAPE 4 : Noter les informations de la zone "Activité"

ÉTAPE 5 : Aller en onglet **DSN/Versements/P.A.S.**

ÉTAPE 6 : Noter les informations de la zone "Versements"

ÉTAPE 7 : Vérifier les informations en onglet **Éléments de contrôle cotisation et Éléments de revenu calculés en net**

ÉTAPE 8 : Fermer le bulletin en cliquant sur "Annuler"

2.1.2 Supprimer le bulletin

ÉTAPE 1 : Aller en **Accueil/Bulletins de salaire/Clôture**

ÉTAPE 2 : Sélectionner le bulletin à annuler

ÉTAPE 3 : Cliquer sur "Supprimer les bulletins"

2.1.3 Modifier la fiche salarié

ÉTAPE 1 : Aller en **Accueil/Informations/Salariés**

ÉTAPE 2 : Sélectionner le salarié concerné dans la liste de gauche

ÉTAPE 3 : Sur l'onglet **Contrat** saisir une date de fin identique à la date d'entrée à annuler

ÉTAPE 4 : Indiquer en motif de fin de contrat : FIN_RELATION.STD

ÉTAPE 5 : Cocher la case "Pas de clause de préavis applicable"

ÉTAPE 6 : Sur l'onglet **Situation**, saisir une date de sortie identique à la date d'entrée à annuler

ÉTAPE 7 : Sur l'onglet **Déclaration/DSN** dans la zone "Nature du contrat", indiquer **90-Autre nature de contrat, convention, mandat**

ÉTAPE 8 : Enregistrer la fiche salariée

Le message suivant s'affiche, cliquer sur "NON"

The screenshot shows a dialog box titled "Information". The text inside reads: "Attention, si des modifications impactant la DSN ont été réalisées, il est nécessaire de recalculer les informations DSN (onglet Déclarations/DSN). Souhaitez-vous recalculer les informations DSN ?". At the bottom, there are two buttons: "Oui" and "Non". The "Non" button is highlighted with a red border.

2.1.4 Refaire le bulletin sur une journée

Il faut maintenant refaire le bulletin sur une seule journée avec les mêmes informations que celles déclarées à tort.

ÉTAPE 1 : Aller dans **Salaires/Bulletins de salaire/Calcul**

ÉTAPE 2 : Sélectionner le salarié

ÉTAPE 3 : Aller en Valeurs mensuelles thème **Divers pour cotisation**

ÉTAPE 4 : Indiquer OUI sur la donnée **PL_IMPOSE.STD** afin d'éviter le prorata du plafond de Sécurité sociale

ÉTAPE 5 : Réaliser le bulletin de salaire à l'identique du bulletin déclaré à tort

ÉTAPE 6 : Valider le bulletin de salaire

ÉTAPE 7 : Clôturer le bulletin réalisé

2.2 Réaliser un bulletin de salaire dans le cadre du rappel sur salarié sorti

2.2.1 Faire le rappel du salarié

ÉTAPE 1 : Aller en **Accueil/Bulletins de salaire/Calcul**

ÉTAPE 2 : Dans le bandeau du haut, cliquer sur "Rappel salarié sorti"



ÉTAPE 3 : Choisir le salarié de la liste. Si plusieurs périodes contractuelles sont présentes, sélectionner celle qui doit être régularisée.

ÉTAPE 4 : Indiquer la date du rappel au 1^{er} jour du mois de la période de travail actuelle

ÉTAPE 5 : Créer le rappel en cliquant sur "OK"

2.2.2 Refaire le même bulletin que celui réalisé à tort mais avec les montants en négatifs : le brut, les heures, le net imposable, le net à payer...

Une fois les éléments de brut saisis en négatif, vérifier que toutes les cotisations soient bien elles aussi négatives.

Pour les cotisations avec un montant forfaitaire, imposer la valeur directement dans le calcul de bulletin.

ÉTAPE 1 : Aller sur l'onglet **DSN/Éléments de rémunération** du calcul de bulletin

ÉTAPE 2 : Saisir les Activités en négatif sur la zone "Activités" et vérifier la zone "Rémunérations"

ÉTAPE 3 : Sur l'onglet **DSN/Versements/P.A.S.** vérifier que la rémunération nette fiscale et le Montant net versé corresponde à la valeur négative de celle déclaré à tort.

ÉTAPE 4 : Sur l'onglet **Éléments de contrôle cotisations**, vérifier que les régularisations soient bien à l'inverse du bulletin déclaré à tort.

ÉTAPE 5 : Sur l'onglet **DSN/Éléments de revenu calculés en net**, contrôler le Montant net social.

2.2.3 Régulariser le montant du PAS

ÉTAPE 1 : Aller en onglet **DSN/Versements/P.A.S.**

ÉTAPE 2 : Ajouter le code **03 - Cas d'indu avec rémunération nette fiscale du mois courant négative**

ÉTAPE 3 : Saisir la date de début et de fin du bulletin à annuler

ÉTAPE 4 : Saisir en "Assiette" la "Rémunération nette fiscale", le taux et montant du PAS

ÉTAPE 5 : Valider le bulletin de salaire et cliquer sur "Ne pas mettre à jour" sur le tableau de mise à jour des valeurs DSN.

2.2.4 Créer le signalement de fin de contrat sans le déposer

ÉTAPE 1 : Aller en **Déclaration/DSN évènementielles**

ÉTAPE 2 : Renseigner la période du bulletin à annuler puis cliquer sur "Accéder aux déclarations"

ÉTAPE 3 : Le signalement se calcule automatiquement, fermer la fenêtre qui s'ouvre

ÉTAPE 4 : Cliquer sur "Envoyer/Editer"

ÉTAPE 5 : Sur la droite, sous le nom du salarié, faire un clic droit "**Créer le fichier de la déclaration courante sans dépôt sur portail**"

ÉTAPE 6 : Choisir le chemin d'enregistrement du fichier.

Ce signalement ne doit pas être déposé.

2.3 Impact dans la DSN mensuelle

- ✓ Un bloc changement est automatiquement généré dans la DSN mensuelle pour le salarié. Il faut cependant modifier la date de profondeur.

ÉTAPE 1 : Calculer tous les bulletins de salaire de la période

ÉTAPE 2 : Aller dans **Déclarations/DSN mensuelles**

ÉTAPE 3 : Vérifier le mois d'exigibilité et cliquer sur "Accéder aux déclarations"

ÉTAPE 4 : Sélectionner le dossier

ÉTAPE 5 : Cliquer sur "Calculer/Recalculer"

ÉTAPE 6 : Cliquer sur "Voir/Modifier"

ÉTAPE 7 : Cliquer sur le + devant "Salariés"

ÉTAPE 8 : Cliquer de nouveau sur le + devant le salarié concerné et sélectionner sa période contractuelle

ÉTAPE 9 : Une date de modification s'est créé au 1^{er} jour du mois en automatique

ÉTAPE 10 : Saisir une date de profondeur de recalcul de la paye, elle doit correspondre au 1^{er} jour du mois du bulletin réalisé à tort.

ÉTAPE 11 : Indiquer en Nature de contrat le code **90- Autre nature de contrat, convention, mandat**

ÉTAPE 12 : Enregistrer avec la 

La DSN ne doit plus être recalculé pour ne pas effacer ce bloc changement.

- ✓ Les bordereaux :
 - URSSAF et MSA : un bordereau négatif s'ajoute sur la période du bulletin à annuler
 - Retraite : les cotisations sont ajoutées au bordereau du mois courant afin d'annuler les cotisations déclarées à tort.
 - Prévoyances et Mutuelle : un bordereau négatif s'ajoute sur la période du bulletin à annuler

Cette documentation correspond à la version 7.01 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.