

Plan de travail Salaires

Les options :

- en **Noir** sont facultatives sauf si l'on doit apporter des modifications. (souvent en début d'année si nouveaux taux SMIC, Indice 100 ...)
- en **Rouge** sont obligatoires.
- en **Bleu** sont mensuelles, trimestrielles ou annuelles selon les organismes.
- en **Orange** suivant les modifications de salaires d'un mois sur l'autre.

Les Salaires

1. Changer de mois (sauf le premier mois de l'année).
2. Modifier les paramètres
 - a. URSSAF Catégories : A → K.
 - i. A pour les employés à la CNRACL.
 - ii. B pour les employés du régime général (en principe IRCANTEC).
 - iii. E pour les élus.
 - iv. I pour les apprentis.
 - v. F pour les emplois accessoires.
 - b. Les autres paramètres IRCANTEC – CNRACL – Plafonds URSSAF – Indice 100 – SMIC
3. Créer les rappels.
4. Modifier ou créer les fiches des employés (si changement d'indice ou autre).
5. Sur « Net-Entreprises DSN ».
 - a. Dans le cadre « Récapitulatif » en cliquant, vous rendre sur le 15 du mois précédent, puis sur la première petite « Loupe » puis sur la seconde.

Récapitulatif + Afficher tout ou sélectionner ?

☒ DSN mensuelles ☐ Signalements d'événements pour l'échéance au 15 Novembre 2022

Déclarations non transmises	0	
Déclarations rejetées	0	
Déclarations conformes	1	

[Afficher les certificats de conformité](#)

» Siren Siret COMMUNE DE [Afficher les certificats de conformité](#) Normale 22102517...

Dépôt d'un nouveau fichier

- b. Accéder au bilan de traitement de la DGFIP.

- DGFIP

Données nominatives

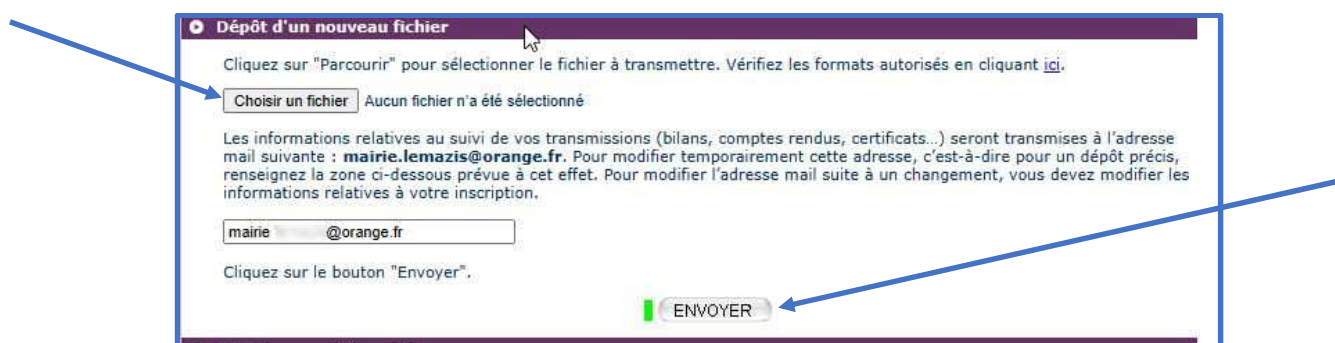
Compte-rendu disponible
[Accéder au bilan de traitement](#)

le 21/11/2022 à 15:11

- c. On obtient un nouveau tableau. Dans le bas de celui-ci demander le téléchargement. (en principe dans téléchargements).
- d. Fermer Net Entreprises.
- 6. Réception d'un Flux (à rechercher dans les téléchargements).
 - a. Valider et appliquer les nouveaux taux.
 - b. Calculer les salaires (éventuellement ajouter des pièces justificatives).
 - c. Consulter les salaires sur écran.
 - d. Editer les salaires sur imprimante (autant de fois que nécessaires).
- 7. Demander le transfert des salaires en comptabilité. (En principe sans impression)
 - a. Imprimer le bordereau.
 - b. Créer et signer le flux du bordereau.
 - c. Le déposer sur Hélios ou par votre tiers de transmission.

La DSN

- 8. Créer le fichier « DSN »
- 9. Contrôler le fichier « DSN » mensuel qui se trouve dans :
« Expéditions\Salaires\DSN\Envoi » avec « Saturne ».
- 10. Ouvrir « Net-Entreprises » puis DSN.
 - a. Chargement d'une déclaration (Choisir un fichier).
 - b. Retrouver dans : « Expéditions\Salaires\DSN\Envoi » votre fichier mensuel.



- c. Le déposer. (Envoyer)

Les Cotisations

- 11. Transfert des cotisations vers la comptabilité.
Il sera automatique si vous avez auparavant, et une fois pour toutes, complété dans les « Paramétrages », « La périodicité de paiement des cotisations » :

Paramétrages des cotisations

Paramétrages U.R.S.S.A.F

Autres paramétrages

Tableau du cotisant

Périodicité de paiement des cotisations

... et le tableau suivant :

Transfert des cotisations

Périodicité de paiement des cotisations

Choix des périodicités

◆ URSSAF	Mensuelle	▼
◆ IRCANTEC	Mensuelle	▼
◆ CNRACL	Mensuelle	▼
◆ R.A.F.P	Mensuelle	▼
◆ D.I.F	Mensuelle	▼
◆ C.D.G	Mensuelle	▼
◆ Prévoyance	Sans objet	▼
◆ Organisme compl. 1	Sans objet	▼
◆ Organisme compl. 2	Sans objet	▼
◆ Retraite compl.	Sans objet	▼
◆ Tickets restaurant	Mensuelle	▼

Enregistrer Quitter

Attention :

Lors du transfert des cotisations, le numéro de bordereau sera peut-être à modifier.