Sommaire

RAPPEL DE PAIE

PAIE RECTIFICATIVE

ANNULATION DE PAIE

Si après avoir déposé votre DSN Mensuelle, vous constatez que vous avez :
- oublié de saisir une paie
- oublié un élément dans une paie existante (un jour de congé pris, une prime, des heures supplémentaires, etc.)
- fait une erreur dans une paie (de salaire, de profession, de salarié, etc.),

vous pouvez corriger, ajouter ou supprimer une paie si et strictement si la date limite de déclaration de dépôt de la DSN n'est pas dépassée (le 15 à 12h du mois suivant vos paies pour les entreprises de moins de 50 salariés) **et si la date limite de déclaration de dépôt d'une DSN annule et remplace n'est pas dépassée** (le 14 à minuit du mois suivant vos paies pour les entreprises de moins de 50 salariés).
Vous déposerez alors (après avoir effectué les modifications nécessaires dans vos paies) une DSN Mensuelle de type « annule et remplace » avant la date limite de déclaration (le 14 à minuit au plus tard pour les entreprises de moins de 50 salariés).

Si vous constatez ces erreurs / oublis sur le mois en cours et que la date limite de déclaration est passée (après le 14 du mois suivant vos paies pour les entreprises de moins de 50 salariés), vous ne pouvez et ne devez pas ajouter / supprimer ou modifier vos paies.

Les corrections seront alors apportées **sur la DSN du mois suivant**.

En fonction des cas détaillés ci-dessous, vous effectuerez un rappel de paie, une paie rectificative ou une annulation de paie.

RAPPEL DE PAIE

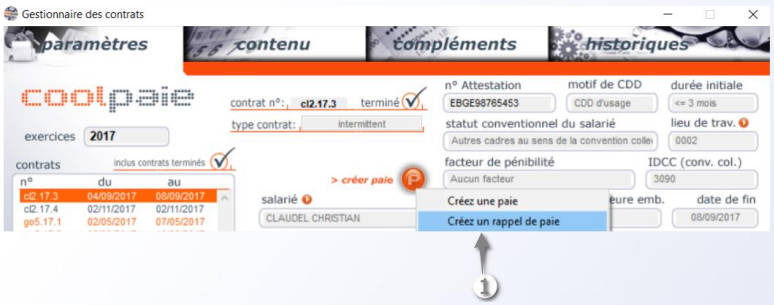
Utilisation : Le rappel de paie permet de créer une paie suite à un oubli de salaire complet ou partiel ou à une erreur sur salaire à la défaveur du salarié (moins perçu). Seule la partie oubliée ou manquante doit figurer sur le rappel, et ce afin d'éviter des doublons de rémunération.

⇒ Les erreurs de salaire à la faveur du salarié (trop perçu) sont à gérer via une paie rectificative (voir procédure paie rectificative)

Exemple : Je constate en décembre avoir oublié de saisir une paie de septembre.

Mécanique DSN : Intégrer une paie travaillée en septembre sur la DSN de décembre grâce à un rappel de paie.

1- La création des rappels de paie se fait depuis le contrat (« menu /LISTE CONTRATS »).
Si le contrat du salarié n'existe pas, il convient de le créer.
Cliquez sur l'icône « *CRÉER PAIE* » et choisir « *CRÉEZ UN RAPPEL DE PAIE* »

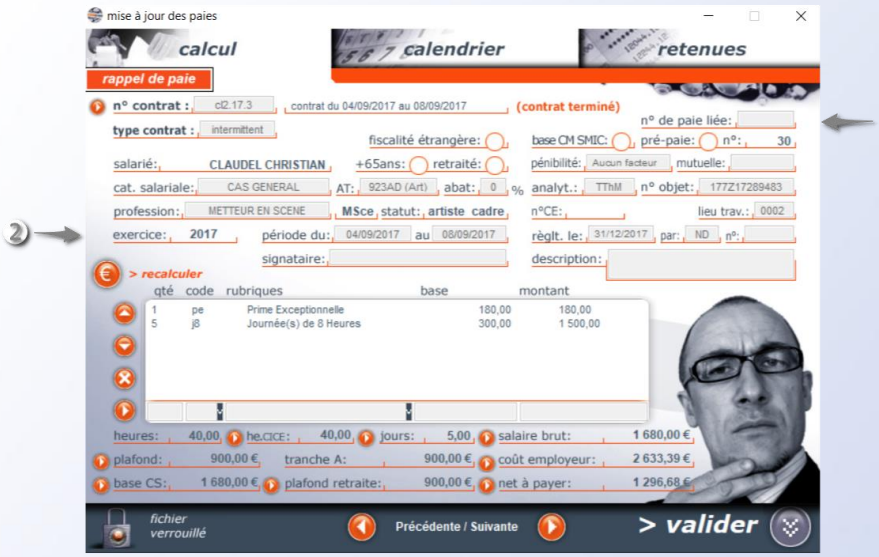


2- Vous complétez les éléments de votre paie de la façon suivante :

- la période : vous indiquerez les dates de la période travaillée (septembre dans notre exemple)
- la date de règlement : elle doit correspondre au mois de DSN de déclaration de votre rappel (décembre dans notre exemple)

Info : Cette date de règlement permet de déterminer le mois de déclaration en DSN du rappel de paie. Par exemple, date de règlement en avril implique que ce rappel de paie se fera sur la DSN d'avril.

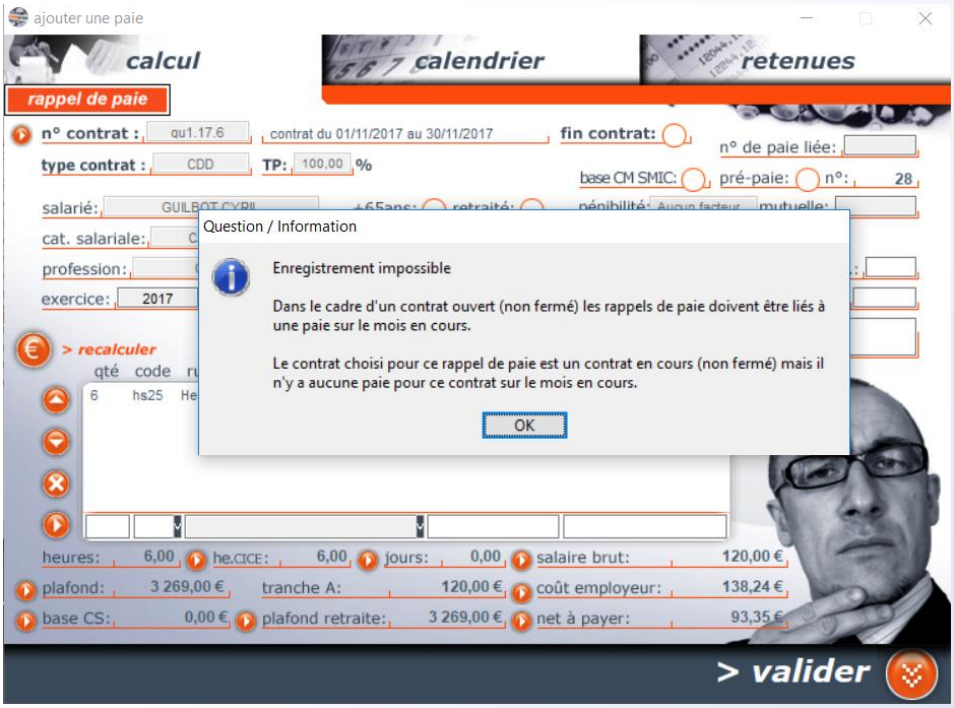
- le N° de paie liée : dans le cas où vous avez une autre paie que votre rappel sur la période pour le même salarié, même contrat, vous pouvez lier votre rappel à votre paie mensuelle, afin de n'avoir qu'un seul et même bulletin de paie.



Procédures rectification annulation et rappel de paie

3- Vous retrouverez le rappel de paie depuis la liste des paie sur le mois de déclaration DSN.
Les rappels de paie sont identifiés en bleu.

Dans un autre exemple, dans le cas où il n'y pas de paie sur la période, le contrat doit être coché « terminé » pour permettre la création du rappel de paie.

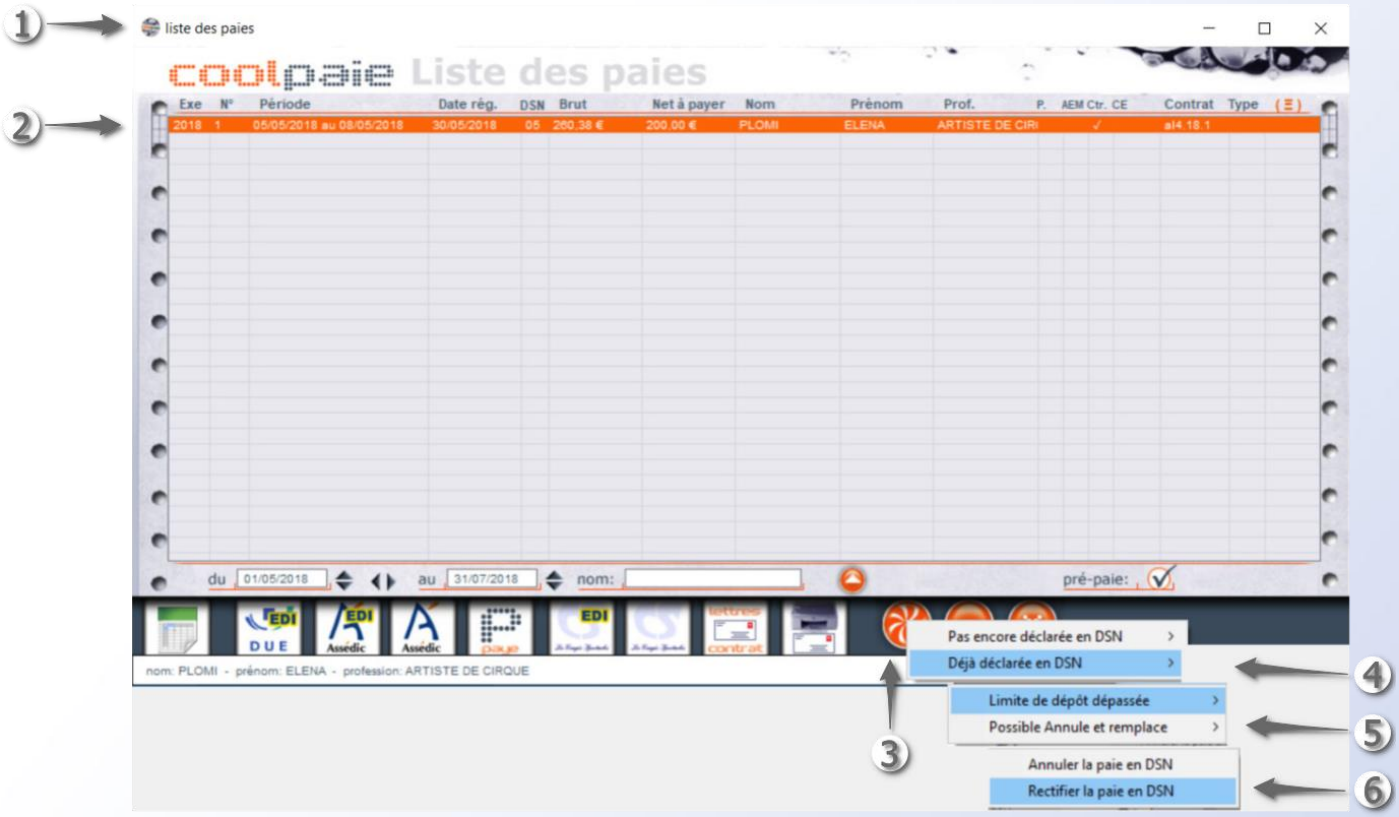


Au terme de vos paies mensuelles, vous pourrez créer votre fichier DSN mensuelle selon la procédure habituelle. Le « rappel de paie » et les cotisations liées (comme pour les autres paies) seront intégrées dans les données transmises en DSN.

PAIE RECTIFICATIVE

Utilisation : La paie rectificative permet de corriger une fiche de paie erronée (trop versé au salarié, erreur dans les retenues, dans le mode de rémunération, etc.)
=> Les erreurs de salaires à la défaveur du salarié sont à gérer via un rappel de paie (voir procédure rappel de paie ci-dessus)
Exemple : J'ai créé une paie en mai avec 1 cachet isolé d'un montant de 200€ nets, je m'aperçois en juillet que j'aurais dû verser au salarié 150€ nets.
Mécanique : Rectifier une paie déclarée dans la DSN de mai sur la DSN de juillet.

1- La paie rectificative se fait depuis la liste des paies
2- Sélectionner la paie à rectifier
3- Cliquer sur l'icône « *RECALCUL / ANNULATION / RECTIFICATION DES PAIES* »
4- Sélectionner « *DÉJÀ DECLAREE EN DSN* »
5- Puis « *LIMITE DE DEPOT DEPASSEE* »
6- Enfin « *RECTIFIER LA PAIE EN DSN* »

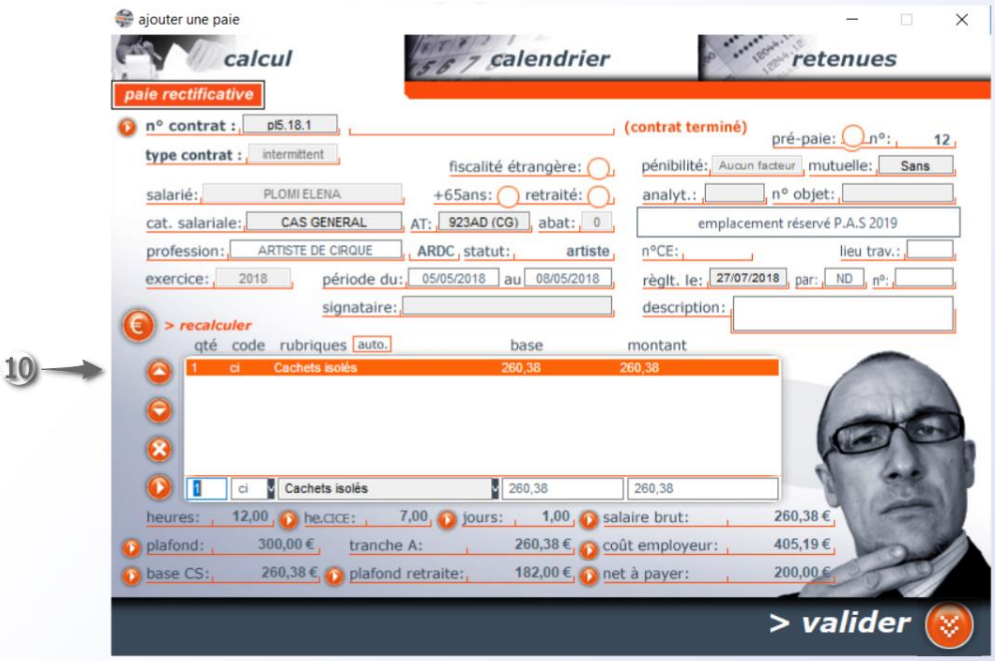


Procédures rectification annulation et rappel de paie

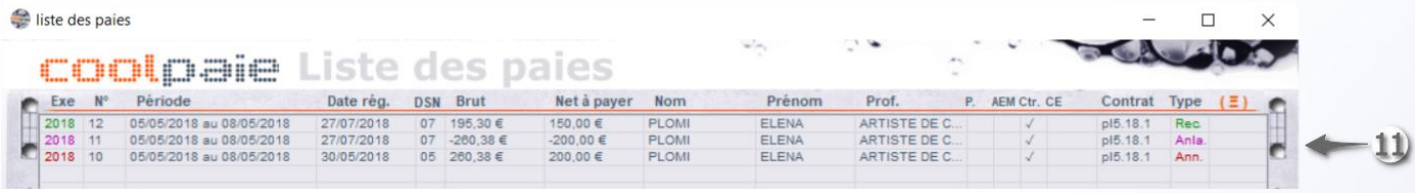
7- Indiquer une date de règlement de la paie rectificative.
Cette date de règlement permet de déterminer le mois de déclaration en DSN de cette paie rectificative (mois de juillet dans notre exemple). Date de règlement en juillet implique que cette rectification se fera sur la DSN de juillet.

8- Cocher « *SAISIE D'UNE PAIE RECTIFICATIVE* »
9- Valider pour permettre l'annulation de la paie initiale et la création de la paie rectificative.

10- Indiquer dans votre paie rectificative la correction; dans notre exemple nous modifions le montant net à payer.



11- Dans la liste des paies, vous retrouverez sur la période travaillée (mai dans notre exemple) la paie initiale « annulée », identifiée en rouge. Sur la période de déclaration de la DSN (juillet dans notre exemple, période indiquée dans la colonne DSN) sont enregistrées la paie « annulante » identifiée en violet et la paie rectificative identifiée en vert (c'est dans la DSN que ces paies seront déclarées).



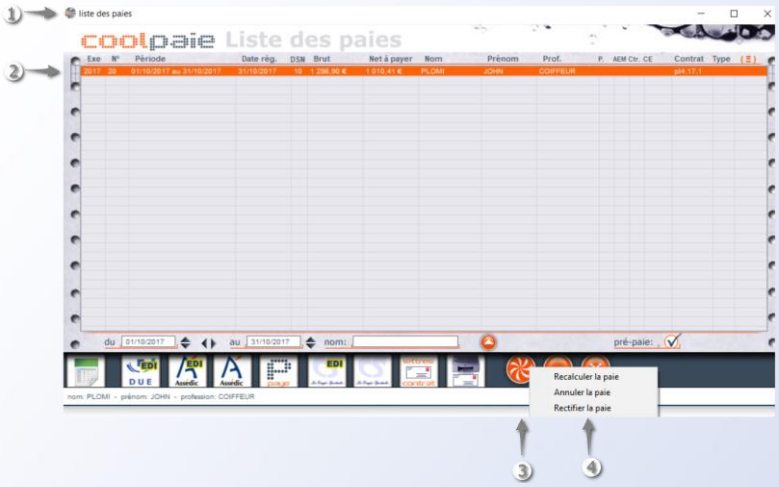
Exe	N°	Période	Date rég.	DSN	Brut	Net à payer	Nom	Prénom	Prof.	P.	AEM	Ctr.	CE	Contrat	Type
2018	12	05/05/2018 au 08/05/2018	27/07/2018	07	195,30 €	150,00 €	PLOMI	ELENA	ARTISTE DE C...		✓			pl5.18.1	Rec.
2018	11	05/05/2018 au 08/05/2018	27/07/2018	07	-260,38 €	-200,00 €	PLOMI	ELENA	ARTISTE DE C...		✓			pl5.18.1	Anla.
2018	10	05/05/2018 au 08/05/2018	30/05/2018	05	260,38 €	200,00 €	PLOMI	ELENA	ARTISTE DE C...		✓			pl5.18.1	Ann.

Au terme de vos paies mensuelles, vous pourrez créer votre fichier DSN mensuel selon la procédure habituelle. Les paies annulante et rectificative ainsi que les cotisations liées (comme pour les autres paies) seront intégrées dans les données transmises en DSN.

ANNULATION DE PAIE

Utilisation : L'annulation de paie permet de supprimer une paie déjà déclarée en DSN et ainsi annuler les cotisations calculées et liées à cette paie créée par erreur ou qui n'a pas lieu d'être.
Exemple : J'ai créé une paie en octobre, j'apprends après avoir déclaré ma DSN du mois d'octobre et en dehors de la limite de dépôt pour une DSN type annule et remplace (généralement après le 14 à minuit) que je dois annuler cette paie.
Mécanique DSN : Annuler une paie déclarée dans la DSN d'octobre sur la DSN de décembre.

1- L'annulation d'une paie se fait depuis la liste des paies
2- Sélectionner la paie à annuler
3- Cliquer sur l'icône « *RECALCUL / ANNULATION / RECTIFICATION DES PAIES* »
4- Sélectionner « *ANNULER LA PAIE* »

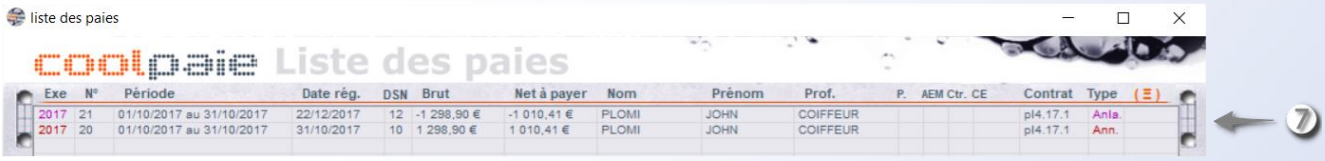


Procédures rectification annulation et rappel de paie

5- Indiquer le mois de déclaration DSN de l'annulation de paie en indiquant une date de règlement.
Cette date de règlement permet de déterminer le mois de déclaration en DSN de cette annulation de paie. Date de règlement en décembre implique que cette annulation se fera sur la DSN de décembre.

6- Valider pour permettre la création d'une paie en négatif annulant votre paie initiale.

7- Vous retrouverez cette annulation depuis votre liste des paies (sur la période travaillée en octobre dans notre exemple). La paie initiale « annulée » est identifiée en rouge. La paie « annulante » est identifiée en violet. La colonne DSN indique dans quel mois de DSN sera déclarée la paie annulante (ici DSN de décembre).



Au terme de vos paies mensuelles, vous pourrez créer votre fichier DSN mensuelle selon la procédure habituelle. La paie « annulante » et les cotisations liées (comme pour les autres paies) seront intégrées dans les données transmises en DSN.