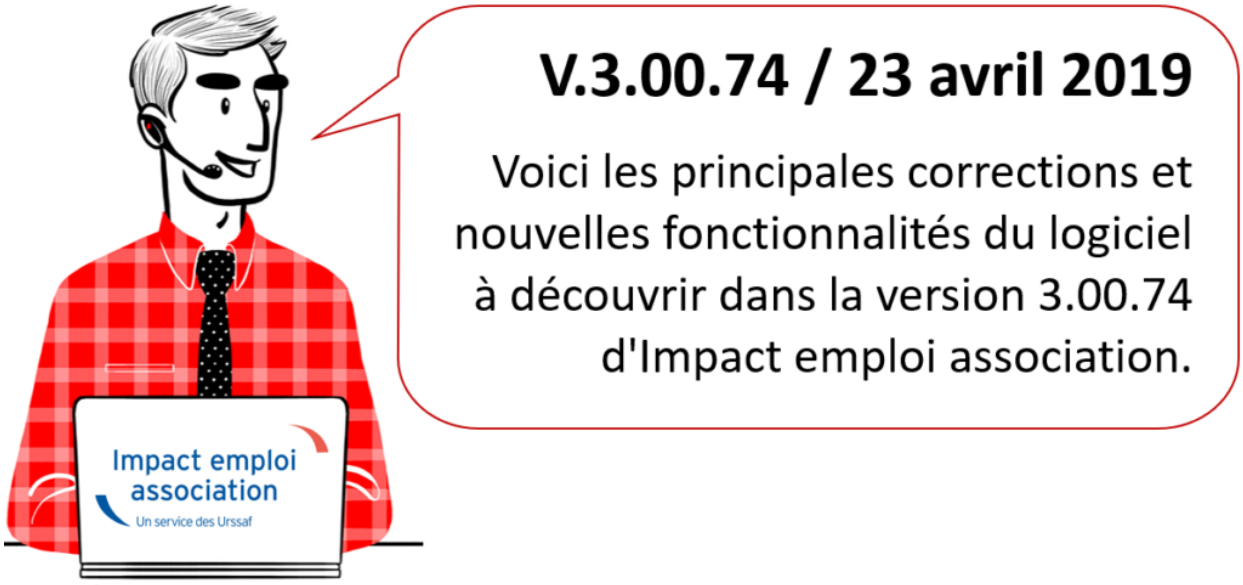
# Lisez-moi V 74



## ► Évolution de l'état simplifié des dépenses salariales

L'**état simplifié des dépenses salariales** comprend désormais la **distinction des cotisations prévoyance et complémentaire santé**.

---

## ► Évolution de l'état mensuel détaillé des dépenses salariales

L'**état mensuel détaillé des dépenses salariales** évolue et fait désormais apparaître :

- la **répartition des cotisations prévoyance et complémentaire santé ;**
- le **montant de l'impôt sur le revenu ;**
- la **réduction générale des cotisations** ventilée et répartie entre retraite complémentaire et Urssaf.

**Précision** : Le net à payer après imposition figure uniquement sur l'état mensuel détaillé des dépenses salariales.

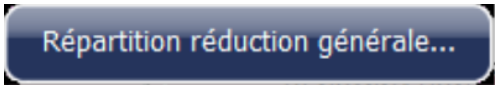
---

## ► Correction rétroactive de l'état simplifié des dépenses salariales

Cette version permet la **correction rétroactive des états simplifiés des dépenses salariales pour le 1er trimestre 2019 et les années 2017 et 2018**.

Pour générer cette correction automatique, vous devez :

- **Cliquer sur l'onglet « *Déclaration* » une seule fois pour lancer le traitement** *(traitement en cours signalé par le message ci-dessous)* :




- **Attendre la fin du traitement** *(signalé par la fenêtre de confirmation ci-dessous)* :

***Attention !*** *Le **temps d'exécution du traitement** pouvant être plus ou moins rapide en fonction de la taille de votre base (**jusqu'à 10 ou 15 minutes** pour les grosses bases), nous vous remercions de **patienter ET ne pas cliquer plusieurs fois**.*

---

## ► Saisie IJSS

Afin d'**éviter les régularisations**, rendez-vous sur **Net-Entreprises** ou sur **le portail Ameli dans les 15 jours de l'arrêt** de travail pour **connaitre et saisir le nombre d'IJ** sans attendre le retour du salarié concerné.

---

## ► Rappel assistance

**L'unique adresse est : impact-emploi-association@urssaf.fr**.

**Rappel** : Pour une meilleure prise en charge de vos demandes, nous vous remercions :

- d'**indiquer un objet précis** *(les demandes sans objet ou avec objet de type « urgent », « important » ou « erreur » ne permettent pas un traitement efficace)* ;
- d'accompagner votre message d'une **description détaillée du problème rencontré** *(Siret, association, salarié concerné…)* ;
- de **joindre toute pièce justificative pouvant aider à la compréhension et**

**la résolution de la demande** *(copies d'écran, bulletin de salaire, fichier DSN, fichier CRM…)* ;
- de **laisser vos coordonnées** dans le corps du message afin d'être recontacté par l'équipe d'assistance.

Un **accusé réception** vous informera de la prise en compte de votre demande.

Le délai de traitement des demandes pouvant varier selon la charge de l'assistance, **merci de ne pas réitérer l'envoi d'un même message** afin d'éviter les doublons et la surcharge de la boîte de réception.

L'équipe Impact emploi vous remercie !

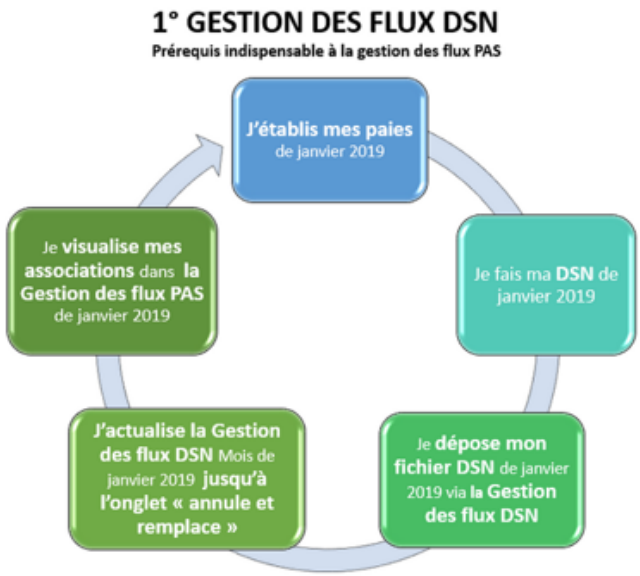
RETOUR SOMMAIRE

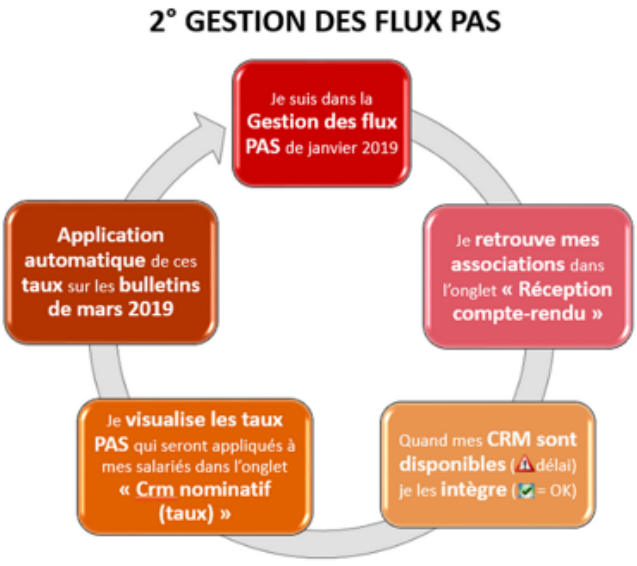
IMPÔTS PRÉLÈVEMENT À LA SOURCE

## PRELEVEMENT A LA SOURCE

### ► Votre « To do list » du mois … pour ne rien oublier !

Pour éviter tout dysfonctionnement dans l'application du Prélèvement A la Source, prenez l'habitude de vérifier que toutes les étapes de la gestion des flux on bien été effectuées *(Exemple ci-dessous pour le mois de janvier 2019 applicable tous les mois – Retrouvez si besoin la fiche complète ICI )* :




---

### ► Avis d'échéance

L'avis d'échéance mentionne désormais le **montant reversé à la DGFIP** par l'association.

***Rappel*** *:*
*Selon les règles définies dans les articles 39C de l'annexe III et les articles 1657 et 1724 du Code général des impôts, pour les* ***montants PAS à prélever****, l'arrondi est réalisé au centime d'euro le plus proche.*
*Pour les* ***montants PAS à reverser à la DGFiP****, l'arrondi est réalisé à l'euro entier le plus proche, les deux décimales étant valorisées à zéro.*

RETOUR SOMMAIRE

## DECLARATION SOCIALE NOMINATIVE

### ► Fonctionnaire détaché IRCANTEC

**Génération correcte du fichier DSN** pour un fonctionnaire détaché chez un employeur relevant de l'IRCANTEC.

RETOUR SOMMAIRE

## ADMINISTRATIF SALARIE

### ► CDII

Désormais, à la création de **nouveaux contrats CDII, seule la modalité du temps de travail Temps Complet est proposée.**

---

### ► Règle spécifique CEE, CDII, Artiste intermittent

Pour les contrats ci-dessus, la **valeur de la quotité de travail du contrat est reprise par défaut dans la valeur de la quotité de travail de l'entreprise**, afin d'éviter le calcul d'un plafond proratisé par les caisses de retraite.

***Consignes de saisie*** *:*

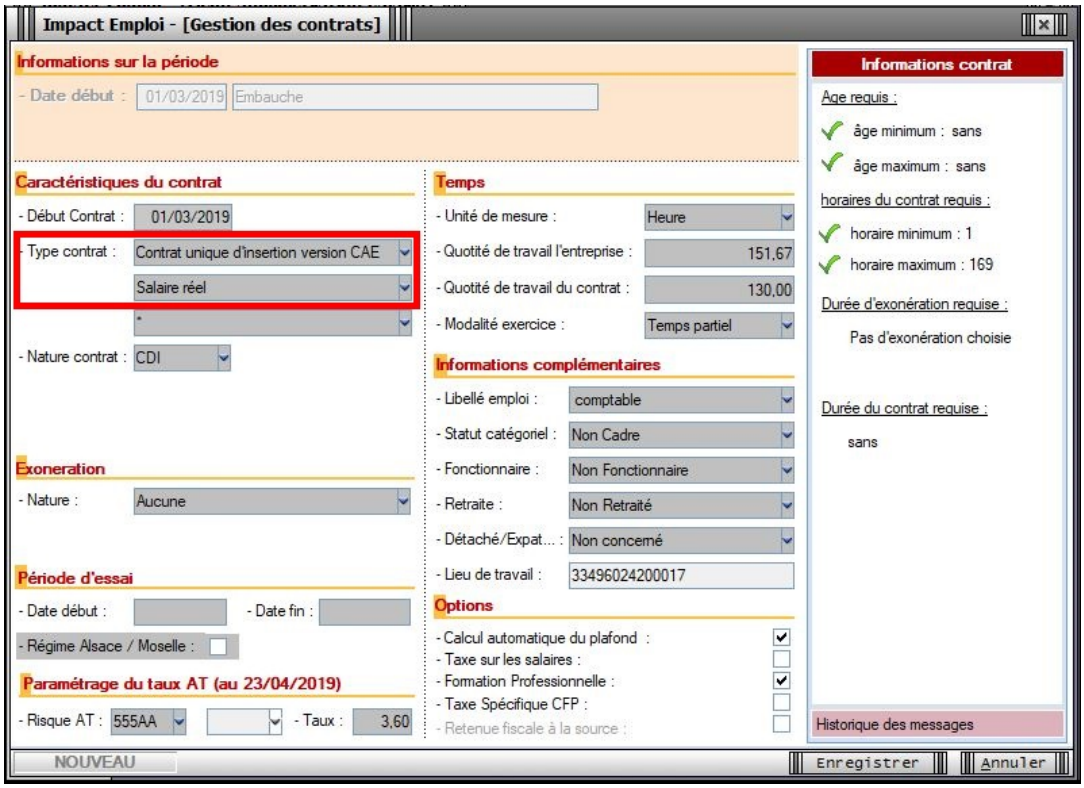
- Commencez par **saisir la quotité de travail au niveau du contrat salarié** ;

- **Sélectionnez** ensuite **la quotité de travail de l'entreprise** (sans saisir de valeur) qui se mettra **automatiquement** à jour en reprenant la quotité de travail du contrat.

---

## ► Contrat PEC

Rappel : la saisie d'un **contrat PEC** se fait de la même manière que pour un **CUI version CAE** *(voir exemple ci-dessous)* :




RETOUR SOMMAIRE

# CORRECTION D'ANOMALIES

## ► Solde de tout compte

Correction de l'anomalie détectée sur l'**attestation ASSEDIC**.

---

## ► Artistes intermittents

Correction apportée sur le **calcul de la maladie complémentaire des artistes intermittents**.

La quotité de travail à saisir pour une journée est de **12 heures au SMIC** et non 7 heures comme calculé précédemment.
*Exemple de calcul : (12 x 10,03 €) x 2.5 = 300,90 €.*
*La maladie complémentaire s'appliquera ainsi au delà de ce seuil.*

---

## ► Cotisation CIF paritarisme

La **cotisation CIF paritarisme** est une contribution employeur conventionnelle due pour les apprentis. Cette version prend en compte sa **réintégration**.

RETOUR SOMMAIRE

# PARAMETRAGE

## ► Cotisation Congés Spectacles

Le taux de la **cotisation Congés Spectacles** à appliquer du 01/04/2019 au 31/03/2020 passe à **15,40 %**.

***Si vous avez déjà établi vos bulletins d'avril 2019, pensez à les recalculer avant d'envoyer votre DSN.***

RETOUR SOMMAIRE

# RAPPELS

## ► Outils de contrôle DSN-Val

**La dernière version de DSN-Val est la 2019.1.2.10.**

Pensez à mettre à jour votre outil de contrôle à l'aide du bouton orange de la barre d'outils :

RETOUR SOMMAIRE