<u>Utilisation du service de déclaration</u> <u>Fin de Contrat de Travail Unique</u>



Fiche Pratique — FCTU : Utilisation du service de déclaration Fin de Contrat de Travail Unique



► Contexte

Pour rappel, le signalement fin de contrat de travail doit être réalisé dans les **5 jours** suivant la survenance de la fin de contrat. Les données spécifiques à la fin de contrat sont déclarées dans la DSN évènementielle : date et motif de rupture du contrat de travail, indemnités versées etc.

Un **historique de 12 mois** en DSN mensuelle est obligatoire pour pouvoir envoyer une DSN événementielle fin de contrat de travail.

Veillez à obtenir toutes les informations fiables à la saisie de

la fin de contrat.

Tout envoi du signalement fin de contrat doit se faire avant l'envoi de la DSN MENSUELLE.

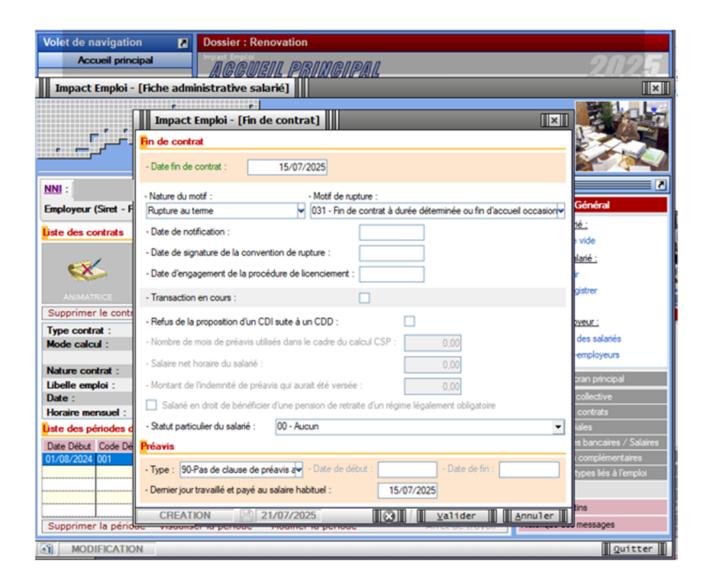


Dans cette version, vous avez la possibilité de déposer uniquement les fins de contrat du mois de juillet.

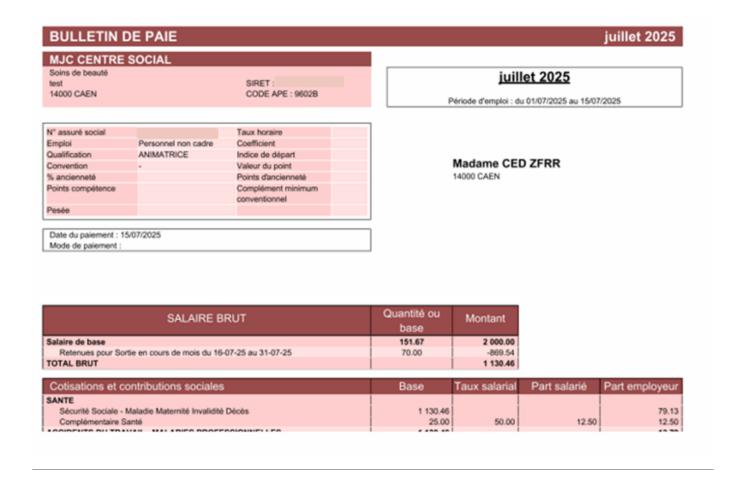
Une nouvelle version technique (3.02.012) sera mise à votre disposition au cours de la 2nde quinzaine du mois d'août. Elle ouvrira les dépôts correspondant aux fins de contrat du mois d'août et les mois suivants.

► Saisie des informations de fin de contrat

1/ Saisir la fin de contrat du salarié concerné au niveau de sa fiche salarié



2/ Saisir le dernier bulletin de salaire du salarié



► <u>Génération du fichier signalement fin de contrat</u>

1/ A partir de l'onglet « Actions mensuelles/trimestrielles », cliquez sur « Déclarations ».

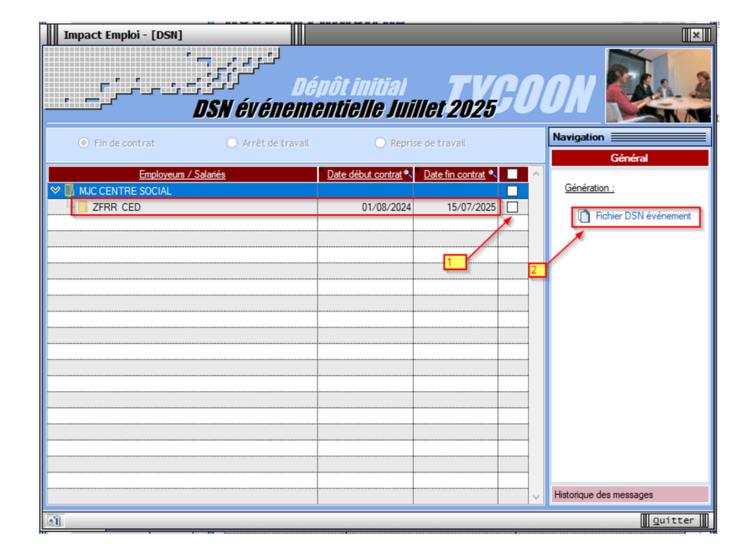
Cochez ensuite « DSN évènementielle »,

Sélectionnez « Test ou Réelle » dans le menu déroulant du « Type DSN » :

Ges	tion des	déclarations						
Déclarations Mensuelles Trimestrielles	Dossier :	BASE ECOLE						
O Semestrielles O Annuelles O DADSU	Mois :	Juillet 2025						
O DSN mensuelle O DSN événementielle	Choix DSN:	Dépôt initial						
DSN Signalement ADV	type DSN :	Réelle						
Valider Quitter								

En validant, la **liste des salariés concernés par une saisie de fin de contrat disponible** apparait.

2/ **Sélectionner le salarié concerné** par le signalement fin de contrat à effectuer,



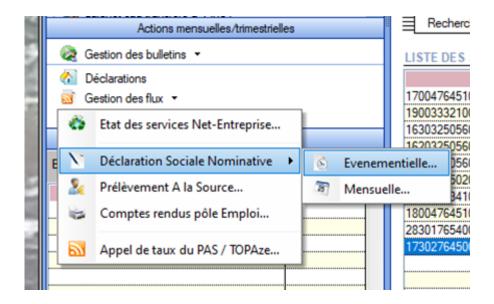
3/ Générer le fichier en cliquant sur 'Fichier DSN évènement'

Le fichier es stocké sous C:\ProgramData\Impact Emploi v3\ged\dsn\evenementielle\fin_contrat\reel\2025

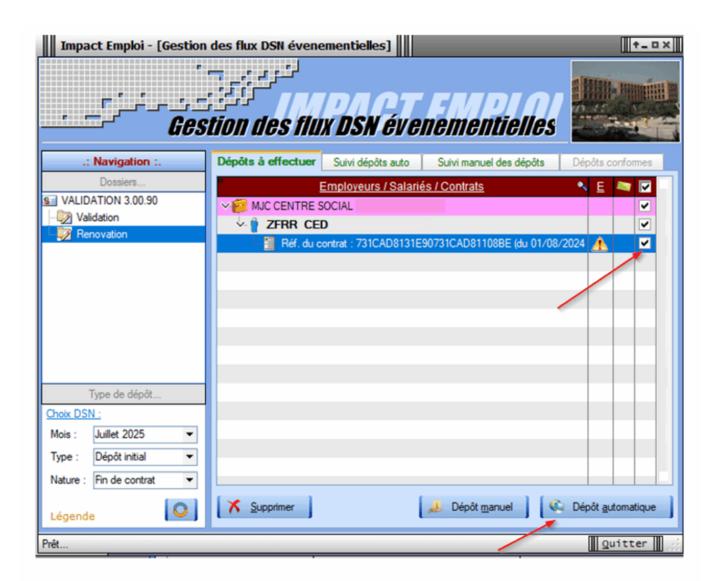
► <u>Transmission de la DSN fin de contrat au niveau</u> de la gestion des flux

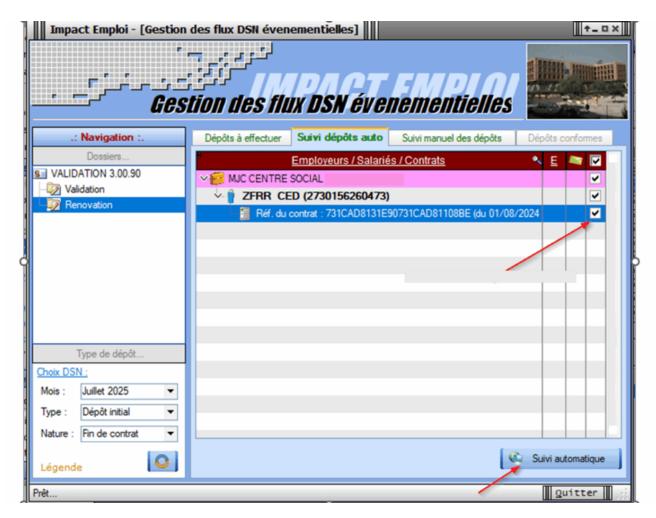
1/ A partir de l'onglet « Actions mensuelles/trimestrielles », choisissez le menu « Gestion des flux » :

Cliquer sur 'Déclaration Sociale Nominative' puis sur 'Evènementielle'

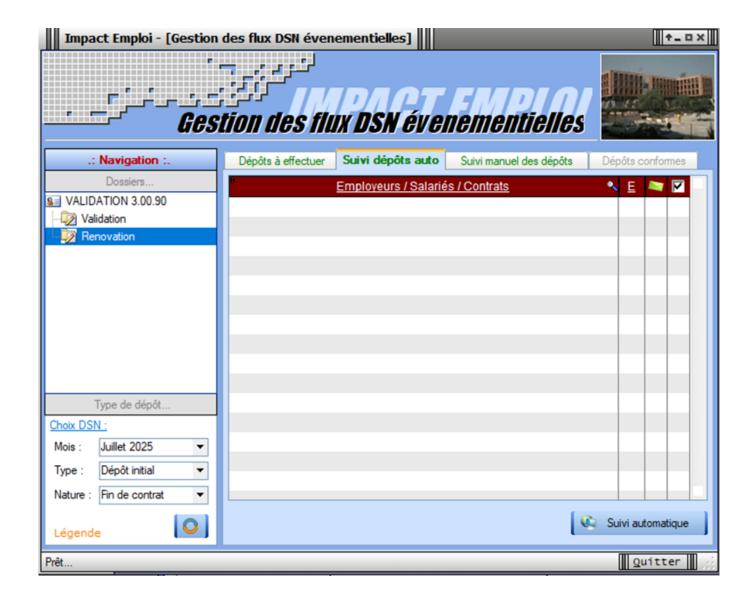


Sélectionner **le mois et le type** du dépôt
Sélectionner ensuite la nature **'fin de contrat'**Sélectionner **le salarié concerné** par la fin de contrat à déclarer
Cliquer sur **'dépôt automatique'**

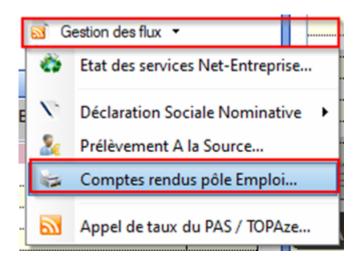


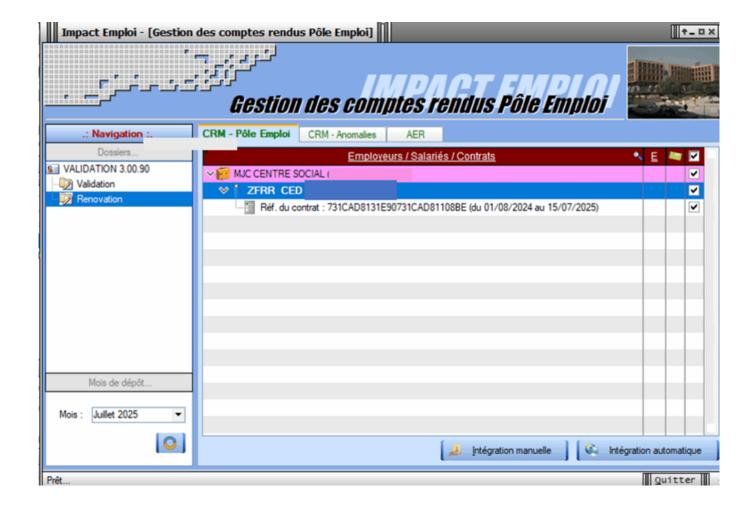


Une fois le suivi de dépôts effectué et conforme, la ligne disparaît.



Vous pourrez ensuite retrouver votre Fin de contrat dans 'Comptes rendus pôle Emploi'

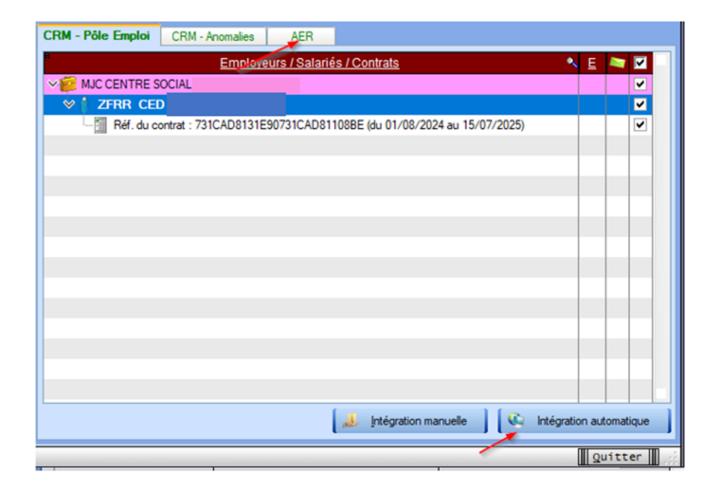




► <u>Récupération de l'AER (Attestation Employeur</u> <u>Rematérialisée) disponible sous 48 heures</u>

- 1/ Lancer l'intégration automatique en cliquant sur 'intégration automatique'
- 2/ Récupérer ensuite l'AER dans l'onglet 'AER'

A noter que la délivrance de l'attestation n'est pas immédiate.



Comme pour les DSN mensuelles, le document et les comptes-rendus sont consultables à partir de votre tableau de bord net-entreprise.

► Suivi du dépôt des DSN évènementielles

Lorsque vous irez générer la DSN mensuelle, vous **pourrez constater** l'indicateur visuel affichant l'état de la DSN de évènementielle.

3 options sont possibles:

• Coche verte : si une DSN évènementielle est déposée



• Coche rouge : l'état d'avancement de la DSN événementielle dans le flux DSN Evénementielle (pas généré, généré, déposé, conforme, non conforme, certificat de conformité non reçu), vous devez vérifier la gestion des flux des évènementielles



• Colonne vide : pas éligible à la DSN évènementielle ou non concerné (pas

de fin de contrat saisi dans le mois)



<u>Bulletin de salaire : Temps partiel</u> <u>thérapeutique</u>





Fiche Pratique - Bulletin de salaire : Temps partiel thérapeutique

► Contexte

Pour rappel, le mi-temps thérapeutique est une forme de travail à temps partiel pour raisons médicales dont l'objectif est de favoriser la guérison du salarié. Celui-ci peut reprendre son activité professionnelle, tout en continuant à percevoir des indemnités journalières de la Sécurité sociale

pour les périodes non travaillées.

Nous tenions à vous alerter sur la bonne pratique en paie en cas de temps partiel thérapeutique.

Il convient de saisir une absence liée au motif temps partiel thérapeutique. En effet il est nécessaire de saisir une absence afin que le salarié puisse bénéficier des indemnités journalières de la Sécurité sociale.

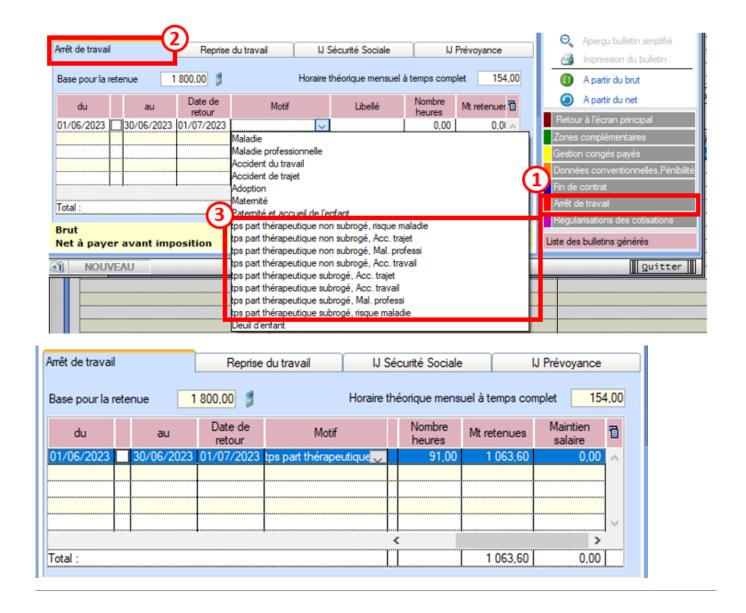
-> A noter que la saisie pour absence temps partiel thérapeutique ne génère pas via la DSN l'attestation de salaire TPT à destination de la CNAM (Caisse Nationale d'Assurance Maladie).

▶ Procédure de saisie dans le logiciel

Voici un exemple afin d'illustrer la procédure de saisie d'un salarié en mitemps thérapeutique qui **ne travaillerait que les lundis et mercredis**, à raison de 7h par jour. Pour le mois de juin **il ne travaillerait donc que 9 jours, soit 63h**.

Le mois de juin comportant 22 jours ouvrés, soit 154h réelles. Nous lui effectuons donc une retenue pour absence de 91h.

- Au niveau de la fiche du bulletin de salaire du salarié, rendez-vous sur l'onglet « Arrêt de travail » (1), puis dans le ler onglet « Arrêt de travail » (2);
- -> dans le champ « *Date de début* », il faut saisir le **ler jour du mois** ou le **ler jour de l'arrêt** pour temps partiel thérapeutique.
- -> dans le champ « *Date de fin »*, il faut saisir **le dernier jour du mois** ou le **dernier jour de l'arrêt**.
 - **Sélectionnez le type de temps partiel thérapeutique** à l'aide de la liste déroulante (3) :
- -> il faut ensuite indiquer **le nombre d'heures de retenue** pour cette absence.



Résultat sur le bulletin

Éléments	Quantité ou base	Montant
SALAIRE	151.67	1 800.00
Retenues pour tps part thérapeutique non du 01-06-23 au 30-06-23	91.00	-1 063.60
SALAIRE BRUT		736.40

Cotisations et contributions sociales	Base	Taux salarial	Part salarié	Part employeur
SANTE				
Sécurité Sociale - Maladie Maternité Invalidité Décès	736.40			51.55
Complémentaire Incapacité Invalidité Décès Tranche 1	736.40	1.20	8.84	8.84
ACCIDENTS DU TRAVAIL - MALADIES PROFESSIONNELLES	736.40			9.50
RETRAITE				
Sécurité Sociale plafonnée	736.40	6.90	50.81	62.96
Sécurité Sociale déplafonnée	736.40	0.40	2.95	13.99
Complémentaire Tranche 1	736.40	4.92	36.23	54.42
FAMILLE	736.40			25.41
ASSURANCE CHÔMAGE				
Chômage	736.40			30.92
AUTRES CONTRIBUTIONS DUES PAR L'EMPLOYEUR				19.27
CSG déductible de l'impôt sur le revenu	732.35	6.80	49.80	
CSG/CRDS non déductible de l'impôt sur le revenu	732.35	2.90	21.24	
EXONERATIONS DE COTISATIONS				-216.58
TOTAL DES COTISATIONS ET CONTRIBUTIONS			169.87	60.28
RETENUES ET REMBOURSEMENTS DIVERS				

RETEROES ET REMBOOKSEMENTS DIVERS			i .				
NET A PAYER AVANT IMPOT SUR LE REVENU			566.53				
Dont évolution de la rémunération liée à la suppression des cotisations salariales chômage et maladie							
Impôt sur le revenu	Base	Taux personnalisé Taux non personnalisé	Montant				
Impôt sur le revenu prélevé à la source	587.77	0.00	0.00				
Net payé en euros							
		Allègement de cotisations employeur	274.02				

Total versé par l'employeur

796.68

OPCO non répertorié



Fiche Pratique - Paramétrage : OPCO non répertorié



► Contexte

Dans le cadre du recouvrement des cotisations formations légales par l'URSSAF

à partir de Janvier 2022, nous avons mis à votre disposition une requête identifiant les employeurs pour lesquels aucun OPCO n'est répertorié.

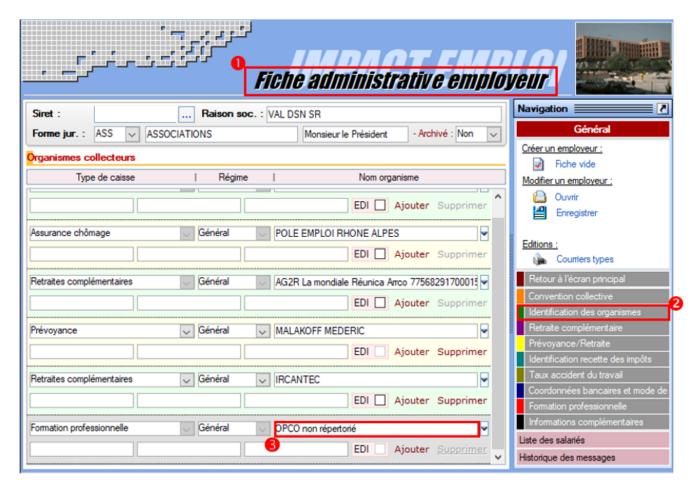
Il convient pour tous les employeurs concernés de modifier l'OPCO non répertorié en renseignant l'organisme de formation pour lequel l'employeur adhère.

► Procédure

- Lancez la requête nommée « 13 Employeur OPCO non répertorié »
 - Vous obtenez la liste des employeurs pour lesquels l'organisme de formation est renseigné en « OPCO non répertorié ».

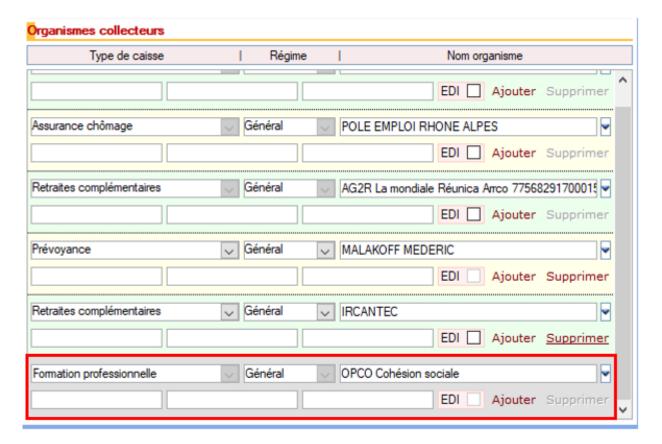


- Ouvrez la « Fiche administrative de l'employeur » (1)
- Cliquez sur l'onglet « *Identification des organismes* » (2)
- Sélectionnez la caisse « **OPCO non répertorié** » (3)

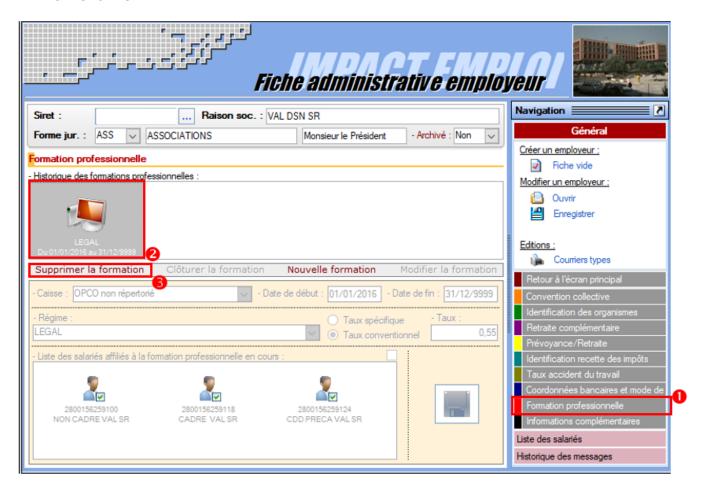


 Modifiez celle-ci en renseignant une caisse autre que « OPCO non répertorié »





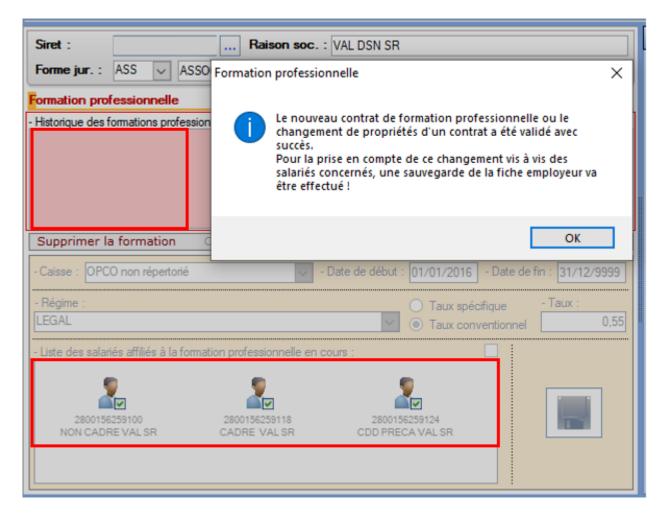
- Allez maintenant dans l'onglet « Formation professionnelle » (1)
- Sélectionnez *l'organisme* (2)
- Cliquez sur « *supprimer la formation* » (3) pour tous les contrats existants.



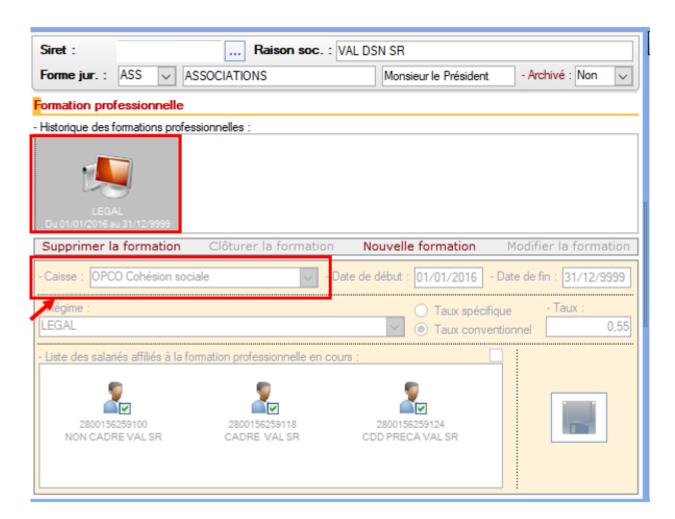
• Confirmez la suppression en cliquant sur oui



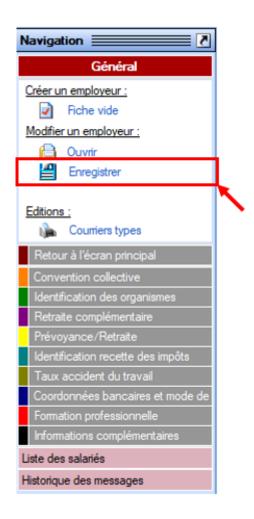
Le contrat de la formation professionnelle est à présent supprimé pour l'employeur et les salariés sélectionnés.



- Créez dès maintenant le nouveau contrat de formation professionnelle, il sera rattaché automatiquement aux salariés sélectionnés.
- > La caisse OPCO Cohésion sociale sera renseignée automatiquement puisque déjà renseignée au niveau des organismes complémentaires.



• Pensez à **enregistrer** vos modifications au niveau de l'onglet « **Général** » de la **fiche administrative de l'employeur**.



La procédure est terminée. Vous n'avez pas besoin d'intervenir pour modifier le contrat de la formation professionnelle chez les salariés puisque les contrats sont mis à jour en même temps que celui de l'employeur.

<u>FAQ du webinaire n°3 — Gestion des régularisations</u>

• Une association nous a fait appliquer la mutuelle pour une salarié par erreur depuis plusieurs mois. Pouvons-nous utiliser le module de régularisations de cotisations dans ce cas ?

Tout à fait, il est prévu à cet effet. Il vous faudra alors saisir les lignes de régularisations de cotisations avec le signe négatif afin d'annuler celles-ci.

 L'employeur a 2 taux AT différents car il a 2 activités différentes mais nous avons affecté à un salarié le mauvais taux. Comment procéder pour régulariser?

La régularisation se passe de la même manière qu'une régularisation de taux AT erroné, à la différence que vous n'avez pas à clôturer le taux chez l'employeur s'il est utilisé pour d'autres salariés. Vous devez procéder à un changement de période sur le contrat du salarié afin de lui affecter le bon taux AT. Ensuite vous pourrez aller annuler les cotisations accident du travail erronées pour les périodes concernées et saisir les nouvelles cotisations avec le bon taux pour les mêmes périodes.

• Une association nous a indiqué qu'un salarié devait avoir de la mutuelle depuis le début de son contrat, soit plusieurs années. Ne peut-on pas regrouper la régularisation par année ?

Non il faut bien détailler mois par mois les lignes de régularisations. Il est également important de ne pas indiquer plus d'une année de régularisations sur un bulletin. Dans votre cas il vous faudra étaler cette régularisation sur plusieurs mois. Ces conditions sont nécessaires pour la bonne transmission des informations en DSN.

> Vous n'avez pas trouvé la réponse à votre question ? Vous pouvez nous contacter à l'adresse <u>impact-emploi-association@urssaf.fr</u>

FAQ du webinaire n°2 — Méthodologie sur l'intégration du PAS

• A partir de quelle date en général les CRM sont disponibles ?

La règle générale est de 8 jours après l'échéance de la DSN, cependant ce délai peut être supérieur.

• Est-ce une obligation que de récupérer le taux sur Topaze ?

Non, ce n'est pas une obligation. Si vous souhaitez obtenir les taux « en anticipé » vous pouvez utiliser le service TOPAZE ou bien vous attendez 2 mois et ainsi vous appliquez le taux barème pour ces 2 mois.

• Est-ce qu'un tiers de confiance peut faire la demande de DGFIP pour une association ?

Oui s'il obtient l'accord de l'employeur. Vous retrouverez des informations dans la fiche pratique « Gestion de l'espace professionnel DGFIP »

• J'ai effectué une demande il y a quelques jours sur TOpaze. Je souhaite la retrouver, dois-je dois aller sur net entreprise, sur topaze ?

Il faut se rendre sur Net-Entreprise / autres services topaze puis consultation des demandes. Vous retrouverez ces informations dans la fiche pratique « Utilisation du service TOPAze ».

• Oue faut-faire si on oublie de remonter les CRM un mois ?

Vous avez un mois pour les remonter, passé ce délai contactez l'assistance.

• En cas de mauvais taux appliqué, taux barème si j'ai bien compris, c'est au salarié de faire les démarches auprès de la DGFIP ? Ou bien il y a une action à faire de notre part ?

Le salarié doit régulariser la situation directement avec la DGFIP.

• Devons-nous demander à chaque nouveau salarié s'il a un taux PAS personnalisé ?

Non, l'utilisation du service d'« Appel de Taux », appelé TOPAze, n'est pas obligatoire. Il s'agit d'un service mis à disposition des déclarants.

• Pouvez-vous expliquer la marche à suivre si on apprend que le n° SIRET change après que la DSN soit déposée ?

Vous devez attendre d'avoir remonté vos taux PAS avant de modifier le SIRET.

• Je viens de regarder, j'ai fait une demande sur TOpaze validée il y a quelques jours mais je n'ai aucun document. Dois-je dois attendre encore

Une fois la demande déposée, il faut attendre le retour du CRM nominatif sous 5 jours maximum dans l'onglet « Consultation des demandes ».

• Comment obtenir les identifiants DGFIP ? J'ai envoyé un mail mais on ne m'a jamais répondu ?

La demande n'est pas à faire par mail mais il faut se rendre sur le site de la DGFIP https://www.impots.gouv.fr/portail/professionnel avec accord de l'employeur (voir FP « gestion de l'espace professionnel DGFIP » à ce sujet).

• Sommes-nous obligés d'appliquer un taux ou pouvons-nous attendre de le recevoir de la DGFIP ?

Si les taux ne sont pas disponibles, alors il y aura application du taux barème par défaut. Le salarié pourra régulariser la situation directement avec la DGFIP.

> Vous n'avez pas trouvé la réponse à votre question ? Vous pouvez nous contacter à l'adresse <u>impact-emploi-association@urssaf.fr</u>

<u>Régularisations — Cotisation</u> <u>Alsace/Moselle maladie supplémentaire</u>



Fiche Pratique — Régularisations — Cotisation Alsace/Moselle maladie supplémentaire



► Contexte

L'onglet "Régularisations de cotisations" (accessible via la "Fiche du bulletin de salaire") s'est enrichi par de nouvelles fonctionnalités vous permettant de régulariser la cotisation Alsace Moselle maladie supplémentaire d'un bulletin concerné par l'activité partielle, antérieur sur la DSN du mois en cours.

L'exonération de la cotisation Alsace Moselle maladie supplémentaire a été prise en compte dans le calcul du bulletin en cas de chômage partiel.

Cependant cette exonération n'est présente que si le salarié est exonéré de CSG.

> Les lignes de cotisations sont :

- Rattachées à la période d'emploi
- Prises en compte dans les extractions
- Intégrées à la DSN du mois en cours avec les dates de rattachements de la période d'emploi.

► Procédure de régularisation de la cotisation

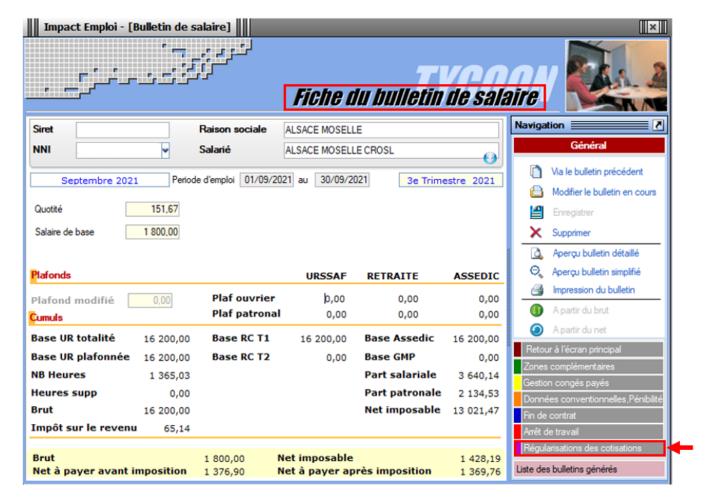
<u>Cas pratique:</u>

- -> Salarié pour lequel l'employeur a versé, en Novembre 2020 :
 - Une indemnité d'activité partielle de 1260.38€
 - Un complément d'activité partielle de 137.49€

Soit une assiette de 1397.87€ soumise à tort à la cotisation Alsace-Moselle maladie supplémentaire au taux de 1.50%.

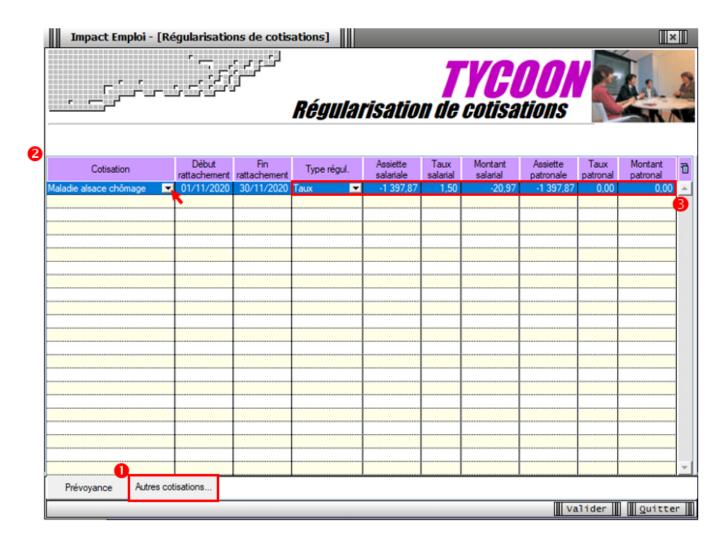
Procédure de régularisation :

 A partir de la « Fiche du bulletin de salaire », cliquez sur l'onglet « Régularisations des cotisations »



La fenêtre "Régularisation de cotisations" s'affiche.

Positionnez vous sur l'onglet « Autres cotisations » (1), sélectionnez la cotisation nommée « Maladie alsace chômage » à partir de la liste déroulante (2) et indiquez la période, puis sélectionnez le type de régularisation « Taux » et renseignez le montant de l'assiette à régulariser (3)



- -> On renseigne ainsi une base négative de **1397.87** en assiette (1260.38 + 137.49) en date de rattachement du mois de **Novembre 2020.**
 - Renseignez autant de lignes de cotisations que de mois à régulariser

Résultat sur le bulletin :

-> Nous voyons sur le bulletin de Septembre 2021, mois sur lequel nous avons fait cette régularisation, la régularisation de la cotisation de Novembre 2020 :

Durée des congés payés : Code Travail Art L. 3141-3 à 20 et L. 3164-9

Durée du préavis : Code Travail Art L. 1237-1, L1234-1 et L. 1234-2				Cotisations salariales		Cotisations patronales	
Désignation	NB d'heures	Bases	Taux	Montant	Bases	Taux	Montant
Salaire Salaire Brut	151.67			1 800.00 1 800.00			
Assurance Maladie Contribution solidarité		1 800.00	0.00	0.00	1 800.00 1 800.00	7.00 0.30	126.00 5.40
Assurance maladie Alsace Moselle		1 800.00	1.50	27.00			
Régul. Maladie alsace chômage du 01/11/2020 au 30/11/2020		-1397.87	1.50	-20.97	-1397.87	0.00	0.00
Assurance Vieillesse Plafonnée Assurance Vieillesse Totalité		1 800.00	6.90	124.20	1 800.00 1 800.00	8.55 1.90	153.90 34.20
Assurance Vieillesse Totalité Allocations familiales Accident du travail FNAL		1 800.00	0.40	7.20	1 800.00 1 800.00 1 800.00	3.45 1.50 0.10	62.10 27.00 1.80
Retraite complémentaire plafonné Contribution d'équilibre général T1 Chômage Totalité Assedic FNGS Formation professionnelle Contrib. Organisations syndicales		1 800.00 1 800.00 1 800.00	3.150 0.86 0.00	56.70 15.48 0.00	1 800.00 1 800.00 1 800.00 1 800.00 1 800.00 1 800.00	4.720 1.29 4.05 0.15 0.550 0.016	84.96 23.22 72.90 2.70 9.90 0.29
CSG et CRDS CSG déductible fiscalement Réduction générale des cotisations		1 768.50 1 768.50	2.90 6.80	51.29 120.26			-367.20
Total des retenues NET IMPOSABLE NET A PAYER AVANT IMPOSITION Montant de l'impôt sur le revenu		1 470.13	0.50	381.16 1 470.13 1 418.84 7.35			237.17
NET A PAYER APRES IMPOSITION		1 470.13	0.30	1 411.49			

-> Sur le bulletin simplifié, la régularisation figure sur la ligne « Régularisations de cotisations diverses ».

Nous retrouvons donc le montant de la régularisation d'un montant de -20.97€ :

Sécurité Sociale plafonnée	1 800.00	6.90	124.20	153.90
Sécurité Sociale déplafonnée	1 800.00	0.40	7.20	34.20
Complémentaire Tranche 1	1 800.00	4.01	72.18	108.18
FAMILLE	1 800.00			62.10
ASSURANCE CHÔMAGE				
Chômage	1 800.00			75.60
AUTRES CONTRIBUTIONS DUES PAR L'EMPLOYEUR				17.39
CSG déductible de l'impôt sur le revenu	1 768.50	6.80	120.26	
CSG/CRDS non déductible de l'impôt sur le revenu	1 768.50	2.90	51.29	
EXONERATIONS DE COTISATIONS				-367.20
TOTAL DES COTISATIONS ET CONTRIBUTIONS			381.16	237.17
RETENUES ET REMBOURSEMENTS DIVERS				
Régularisations de cotisations diverses			-20.97	

Résultat sur le bordereau Urssaf :

-> Vous retrouverez 1 bordereau <u>pour chaque période régularisée</u>. Pour le mois régularisé de Novembre 2020 par exemple, le bordereau est daté de Septembre 2021 et les lignes de régularisation sont datées de Novembre 2020 (la référence BP « 2011 » correspond à Novembre 2020)

DECLARATION UNIQUE DE COTISATIONS SOCIALES

(Art. R243-13 DU CODE DE LA SECURITE SOCIALE)

Cotisations du 01/09/2021 au 30/09/2021

Déclaration exigible à partir du Cotisations à régler au plus tard le 15/10/2021 Date limite de dépôt de la déclaration le 15/10/2021 Salaires versés le

Si vous n'avez pas occupé de personnel durant la période considérée indiquez :	BP	Code et libellé de la cotisation	NB salariés ou assurés	base	taux ou quantité	Montant
☐ J'ai cessé totalement						
mon activité à compter du	2011	079 RR CHOMAGE ALSACE MOSELLE	1	-1398	1,50	-21
☐ Je continue mon activi-						

<u>Régularisations — Cotisation Taux</u> <u>Accident du Travail</u>



Fiche Pratique — Régularisations — Cotisation Taux Accident du Travail



Cette régularisation s'applique uniquement pour régulariser une erreur de taux, communiquée par l'URSSAF.

► Contexte

L'onglet "Régularisations de cotisations" (accessible via la "Fiche du bulletin de salaire") s'est enrichi par de nouvelles fonctionnalités vous permettant de régulariser <u>le taux accident du travail</u> d'un bulletin antérieur sur la DSN du mois en cours.

> Les lignes de cotisations sont :

- ∘ Rattachées à la période d'emploi
- Prises en compte dans les extractions
- Intégrées à la DSN du mois en cours avec les dates de rattachements de la période d'emploi.

Nouvelles consignes : **désormais**, la régularisation des **DSN précédentes** doit être effectuée en **annulant le montant initialement déclaré** et en effectuant **une nouvelle déclaration avec le nouveau montant.**

► Procédure de régularisation de la cotisation

<u>Cas pratique:</u>

-> Salarié pour lequel le taux AT a été renseignée à 1.90% du 01/01/2021 au 31/08/2021

Or le salarié aurait dû cotiser au taux de 1.60%. Nous allons régulariser les cotisations sur le bulletin de Septembre.

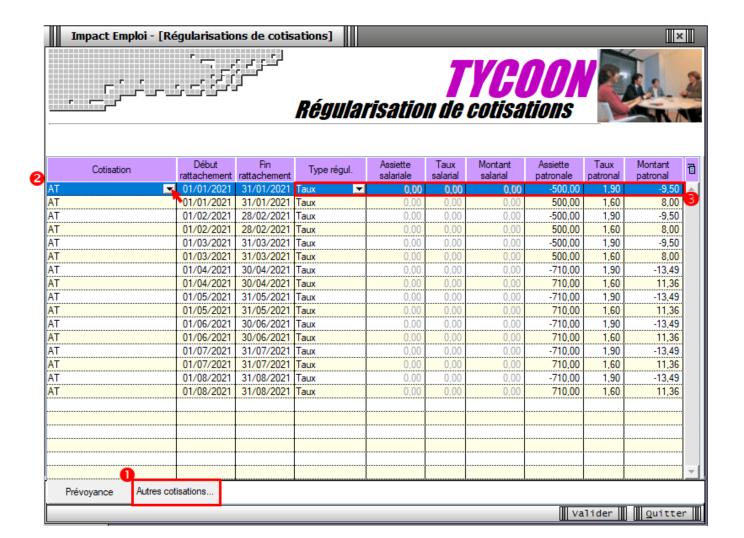
<u>Procédure de régularisation :</u>

 A partir de la « Fiche du bulletin de salaire », cliquez sur l'onglet « Régularisations des cotisations »



La fenêtre "Régularisations de cotisations" s'affiche.

 Positionnez-vous sur l'onglet « Autres cotisations » (1), sélectionnez la cotisation nommée « AT » à partir de la liste déroulante (2) et indiquez la période, puis sélectionnez le type de régularisation « Taux » et renseignez le montant de l'assiette à régulariser (3)



-> Dans notre cas, on renseigne l'assiette déclarée sur chaque mois (de Janvier à Août) ainsi que le taux déclaré en indiquant un signe négatif devant l'assiette pour annuler cette cotisation. Puis on renseigne l'assiette qui aurait dû être déclarée sur chaque mois avec le bon taux accident du travail à 1.60%.

Le principe de régularisation du taux Accident du Travail est le mode « annule et remplace », méthode préconisée par l'Urssaf.

• Renseignez autant de lignes de cotisations que de mois à régulariser

Résultat sur le bulletin :

-> Nous voyons sur le bulletin de Septembre 2021, mois sur lequel nous avons fait cette régularisation, les différentes lignes de régularisations $(de\ Janvier\ a\ Aout)$:

				ns salariales		Cotisations	patronales
Désignation	NB d'heures	Bases	Taux	Montant	Bases	Taux	Montant
Salaire	43.75			710.00			
Salaire Brut				710.00			
Assurance Maladie		710.00	0.00	0.00	710.00	7.00	49.70
Contribution solidarité					710.00	0.30	2.13
Assurance Vieillesse Plafonnée		710.00	6.90	48.99	710.00	8.55	60.71
Assurance Vieillesse Totalité					710.00	1.90	13.49
Assurance Vieillesse Totalité		710.00	0.40	2.84			
Allocations familiales					710.00	3.45	24.50
Accident du travail					710.00	1.60	11.36
Régul. AT du 01/01/2021 au 31/01/2021		0.00	0.00	0.00	-500.00	1.90	-9.50
Régul. AT du 01/01/2021 au 31/01/2021		0.00	0.00	0.00	500.00	1.60	8.00
Régul, AT du 01/02/2021 au 28/02/2021		0.00	0.00	0.00	-500.00	1.90	-9.50
Régul. AT du 01/02/2021 au 28/02/2021		0.00	0.00	0.00	500.00	1.60	8.00
Régul. AT du 01/03/2021 au 31/03/2021		0.00	0.00	0.00	-500.00	1.90	-9.50
Régul. AT du 01/03/2021 au 31/03/2021		0.00	0.00	0.00	500.00	1.60	8.00
Régul. AT du 01/04/2021 au 30/04/2021		0.00	0.00	0.00	-710.00	1.90	-13.49
Régul. AT du 01/04/2021 au 30/04/2021		0.00	0.00	0.00	710.00	1.60	11.36
Régul. AT du 01/05/2021 au 31/05/2021		0.00	0.00	0.00	-710.00	1.90	-13.49
Régul. AT du 01/05/2021 au 31/05/2021		0.00	0.00	0.00	710.00	1.60	11.36
Régul. AT du 01/06/2021 au 30/06/2021		0.00	0.00	0.00	-710.00	1.90	-13.49
Régul. AT du 01/06/2021 au 30/06/2021		0.00	0.00	0.00	710.00	1.60	11.36
Régul. AT du 01/07/2021 au 31/07/2021		0.00	0.00	0.00	-710.00	1.90	-13.49
Régul. AT du 01/07/2021 au 31/07/2021		0.00	0.00	0.00	710.00	1.60	11.36
Régul. AT du 01/08/2021 au 31/08/2021		0.00	0.00	0.00	-710.00	1.90	-13.49
Régul. AT du 01/08/2021 au 31/08/2021		0.00	0.00	0.00	710.00	1.60	11.36
FNAL					/10.00	0.10	0.71
Retraite complémentaire plafonné		710.00	3.150	22.37	710.00	4.720	33.51
Contribution d'équilibre général T1		710.00	0.86	6.11	710.00	1.29	9.16
Régime de base obligatoire		710.00	0.290	2.06	710.00	0.290	2.06
Mutuelle/Frais de santé		40.26	40.000	16.10	40.26	60.000	24.16
Chômage Totalité		710.00	0.00	0.00	710.00	4.05	28.76
Assedic FNGS					710.00	0.15	1.07
Formation professionnelle					710.00	0.550	3.91
Cotisation CIF dirigeants et paritarisme					710.00	0.06	0.43
Contrib. Organisations syndicales					710.00	0.016	0.11
Détail base CSG/CRDS							
B	I			~ ~ .		ı	l

- -> Sur le bulletin simplifié, la régularisation figure sur la ligne « Régularisations de cotisations diverses »
- Nous retrouvons donc le total des différents mois de régularisations avec un montant global de -15.15€ en part patronale.

710.00	6.90	48.99	60.71
710.00	0.40	2.84	13.49
710.00	4.01	28.48	42.67
710.00			24.50
710.00			29.83
			7.29
723.16	6.80	49.18	
723.16	2.90	20.97	
			-4.02
		168.62	246.60
			-15.15
	710.00 710.00 710.00 710.00 723.16	710.00 0.40 710.00 4.01 710.00 710.00 723.16 6.80	710.00 0.40 2.84 710.00 4.01 28.48 710.00 710.00 723.16 6.80 49.18 723.16 2.90 20.97

<u>Résultat sur le bordereau Urssaf :</u>

-> Vous retrouverez 1 bordereau <u>pour chaque période régularisée</u>. Pour le mois régularisé de Janvier 2021 par exemple, le bordereau est daté de Septembre 2021 et les lignes de régularisation sont datées de Janvier 2021 (la référence BP « 2101 » correspond à Janvier 2021)

Nombre de salariés ou d'assu	rés	Date et Signature			·	1
rémunérés dans l'établisseme	ent		TOTAL e	n Euros	-2	
pour la période : 1			Acomptes	versés		
Référence paiement :			Régularis	ation div.		
			Montant a	à payer	-2	

<u>Régularisations — Changement de période à titre rétroactif</u>



Fiche Pratique — Régularisations. Changement de période à titre rétroactif



► Contexte

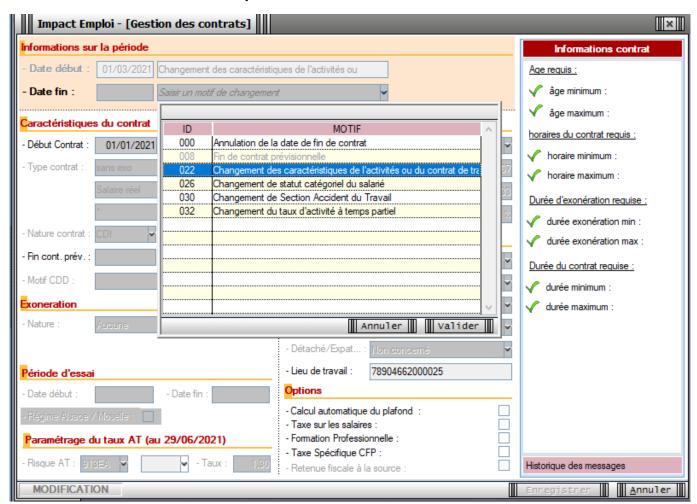
Pour vos **régularisations**, vous pouvez désormais saisir **un changement de période à titre rétroactif** si la date de début de la dernière période est inférieure à la date de prise en compte de la nouvelle modification.

► Exemple

Vous devez revenir sur le bulletin du mois de Mai 2021 pour modifier le nombre d'heures au contrat. Vous pouvez saisir la modification du contrat puisque la date de début de la dernière période au 01/04/2021 est inférieure à la date du 01/05/2021



Commencez par saisir le changement des caractéristiques du contrat, au 30/04/2021 dans notre exemple



L'enregistrement est bien effectué au niveau du contrat

Type contrat : Statut catégoriel :										
Mode calcu	ul:			Fonction	nnaire :					
				Retraite	:					
Nature con	trat :			Taxe su	r les salaires :					
Libelle emploi : Formation Professionnelle :										
Date :				Taxe Sp	écifique CFP :					
Horaire me	nsuel :			Retenue	fiscale à la source	: 🗆				
Liste des pé	riodes du c	ontrat								
Date Début	Code Début	Date Fin	Code Fin	Туре	Mode Calcul	Nature	^			
01/05/2021	021			sans exo	Salaire réel	CDI				
01/04/2021	021	30/04/2021	022	sans exo	Salaire réel	CDI				
01/03/2021	021	31/03/2021	022	sans exo	Salaire réel	CDI				
01/01/2020	001	28/02/2021	022	sans exo	Salaire réel	CDI				
							V			
Supprimer la période Visualiser la période Modifier la période Arrêt de travail										

Vous pouvez désormais régulariser le bulletin du mois de Mai **à partir du module de régularisation de bulletin**. Les nouvelles modalités du contrat à partir du 01/05/2021 seront bien reprises dans le bulletin rectifié.