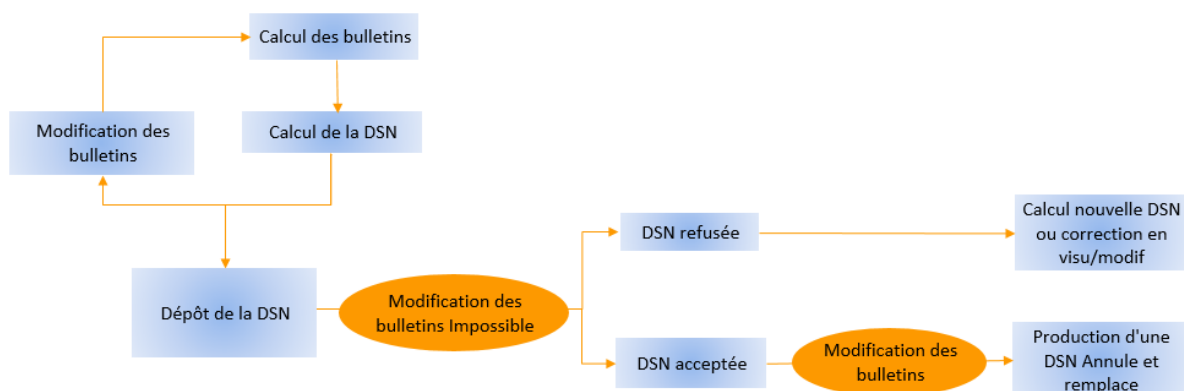




Comment rectifier une déclaration - DiaPaie

- Tant que la **déclaration** n'est **pas encore acceptée** et que l'**échéance** n'est **pas dépassée**, il suffit d'effectuer les modifications adéquates et de **générer à nouveau la déclaration**.
- Lorsque la **déclaration** est **acceptée**, mais que l'**échéance** n'est **pas encore dépassée**, il convient de produire une **DSN annule et remplace** (voir page 2).
- Dès que l'**échéance** de la DSN mensuelle est **passée** et qu'une régularisation ou un rappel concerne la période en cours, il convient de **produire un 2ème bulletin sur la période en cours** (voir page 2), qui sera repris sur la **DSN mensuelle suivante**.
- Concernant un **employé sorti antérieurement à la période**, que l'échéance soit passée ou non, il convient de **produire un bulletin « employé sorti »** (voir page 3), qui sera ensuite repris sur la **DSN mensuelle**.



• Déclaration annule et remplace

Une déclaration « **Annule et remplace** » peut être produite uniquement en cas de DSN acceptée avant la date d'échéance.

- Complétez, modifiez votre production de bulletins.

Attention : La modification des bulletins n'est possible que si l'échéance n'est pas passée. Dans le cas contraire, les modifications sont interdites. En revanche, des bulletins de régularisation ou de rappel peuvent être établis, ils seront automatiquement portés par la prochaine déclaration mensuelle.

A partir du ruban **Opérations mensuelles**, sélectionnez le choix DSN.

Etablissement(s)			
<input checked="" type="checkbox"/>	Nic	Etablissement	Type
<input checked="" type="checkbox"/>	00030	AGRODIS	Mode

Types et fractions									
<input checked="" type="checkbox"/>	Nic	Type	Fraction Max	No Fraction	Fractionnrit	Champ	Nbre	Jour Paie	Détail
<input checked="" type="checkbox"/>	00030	MSA	1	1	1	02 - déclaration partielle régime agricole	1	0	==>
<input checked="" type="checkbox"/>	00030	RG	1	1	1	03 - déclaration partielle régime général	6	0	==>

➤ La liste des établissements s'affiche. Après sélection de l'option **DSN mensuelle**, la liste des déclarations proposées s'affiche.

Si votre déclaration mensuelle a déjà été acceptée, permet la création d'une déclaration **Annule et remplace**.

➤ Confirmez le message pour la production d'une déclaration **Annule et remplace**.

• Régularisations ou rappels sur un salarié présent, sur le mois en cours

Lorsque l'échéance de la DSN mensuelle est passée et qu'une régularisation ou un rappel concerne la période en cours, il convient de produire un 2^{ème} bulletin.

✓ Depuis la saisie des bulletins, activez la liste déroulante sur le champ **Bulletin N°**.

No	Date début période	Date fin période
1	01/02/2015	28/02/2015
2	Nouveau bulletin sur la période en cours	
2	Nouveau bulletin avec période de rattachement	

✓ Sélectionnez le choix **Nouveau bulletin sur la période en cours**.

✓ Etablissez votre bulletin.

Attention : par défaut, lorsqu'un 2^{ème} bulletin est établi sur une période existante, les plafonds sont neutralisés.

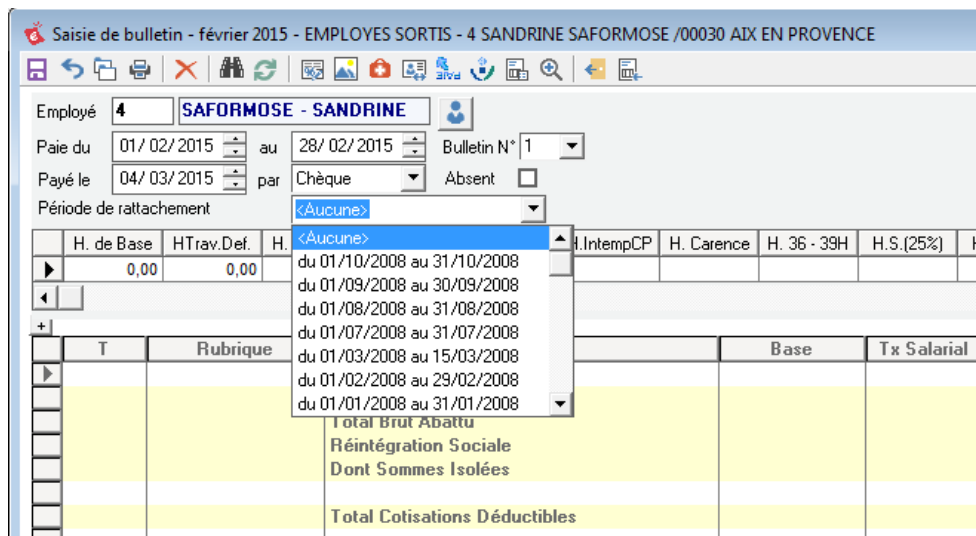
Les bulletins de salaires seront repris dans la DSN mensuelle suivante.

• En cas de déclaration acceptée **avant l'échéance**, une déclaration « **Annule et remplace** » peut être émise pour corriger ou compléter une déclaration - voir page précédente.

- **Régularisations ou rappels sur un salarié sorti**

Lors d'une régularisation ou d'un rappel sur un salarié sorti, il convient d'utiliser la fonction **Bulletin Employé Sorti**. La période de rattachement doit obligatoirement être complétée.

Sous le ruban **Opérations Mensuelles**, sélectionnez le choix **Employés sortis**.



The screenshot shows the 'Saisie de bulletin' window for 'février 2015 - EMPLOYES SORTIS - 4 SANDRINE SAFORMOSE /00030 AIX EN PROVENCE'. The interface includes a toolbar, a header with employee details (SAFORMOSE - SANDRINE), and a form for entering payroll data. The 'Période de rattachement' dropdown menu is open, showing a list of dates from 2008 to 2015. The main table below has columns for 'T', 'Rubrique', 'Base', and 'Tx Salarial', with rows for 'Total Brut Abattu', 'Réintégration Sociale', 'Dont Sommes Isolées', and 'Total Cotisations Déductibles'.

- ✓ Sélectionnez la période de rattachement en fonction de la liste déroulante. Un choix **Date antérieure** est proposé en fin de liste. Si le bulletin d'origine n'avait pas été produit par **DIAPAIE**, les dates début et fin doivent être saisies par l'utilisateur.
- ✓ Etablissez votre bulletin.
Attention : par défaut, les plafonds sont neutralisés.