

**MISES À JOUR DE VOS PAIES  
POUR JANVIER 2019****MISE A JOUR DE VOS PAIES  
POUR JANVIER 2019**

**Avertissement !**

**Cette procédure ne doit être réalisée que si 3C Experts a déployé les modifications de janvier 2019 sur chacun de vos dossiers.**

L'actualité sociale très tardive cette année, nous a conduit à déployer des éléments de paramétrage sur vos dossiers de paies avec certaines informations manquantes. En effet, concernant la défiscalisation et la réduction de cotisations salariales des heures supplémentaires nous étions en attente d'un décret et d'éléments de paramétrage que Sage ne nous a livré que le 29 janvier 2019 en fin d'après-midi. D'un autre côté, nous étions en attente de codes type personnels de la part de l'URSSAF. Ces derniers permettent de codifier la nouvelle réglementation relative aux heures supplémentaires défiscalisées et au nouveau régime social de l'apprenti. Sans ces codes, il est impossible de réaliser des DSN si vous avez un apprenti ou des heures défiscalisées.

L'objectif de cette procédure est de vous permettre d'apporter les corrections nécessaires pour que votre paie de janvier se termine bien. **Attention toutefois : si vous avez payé vos salariés au moment où vous lisez cette procédure, certaines corrections ne devront pas être faites avant la paie de février. En effet, certaines modifications vont apporter des changements dans le net à payer.** Vous repèrerez ces changements par un avertissement préalable en rouge.

Comme toujours, avant toute modification, nous vous recommandons de procéder à une sauvegarde de tous les dossiers de paie que vous allez modifier. En effet cette procédure doit être réalisée sur tous vos dossiers.

Pour cela, nous aborderons les thèmes suivants :

- |  |   |
|--|---|
| 1. Ajustements du calcul de l'exonération de charges sociales des heures supplémentaires ..... | 3 |
| 2. Ajustements de paramétrage pour la DSN .....  | 7 |

## 1. Ajustements du calcul de l'exonération de charges sociales des heures supplémentaires

**Attention ces changements vont impacter le net à payer. Ne les mettez pas en place si vous avez déjà payé vos salariés. Vous effectuerez cette opération sur la paie de février.**

Dans le menu « Liste→Constantes » ①, dans la case de recherche ② frappez le mot-clé « H\_COTSURS », puis cliquez sur la colonne « Code » ③. Double cliquez sur la constante ④ pour l'ouvrir. Rendez-vous dans l'onglet « Rubriques » ⑤ et vérifiez que dans la liste des rubriques affichées à l'écran vous ayez bien toutes celles présentes dans le paragraphe « Liste des rubriques à contrôler » situées à la page suivante.

Si vous constatez qu'il vous manque une rubrique, cliquez sur le bouton « Insérer » ⑥ et allez chercher dans la liste des rubriques celle qu'il vous manque e, double cliquant dessus. Cela a pour effet de la faire apparaître.

H\_COTSURS

The screenshot shows the Sage Paie & RH software interface. The main window displays several tabs: Accueil, Démarrage, Modules, Paie, Intranet RH, Gestion des Prêts, Chat, Customer Voice, Didacticiel, and Actu. The 'Listes' tab is active. A sub-menu is open under 'Constantes' with 'Rubriques' selected (marked with a red circle ①). The 'Editions G.A.' tab is also visible. In the center, a 'Liste des constantes' dialog box is open, showing a search bar with 'H\_COTSURS' (marked with a red circle ②) and a table with one row (marked with a red circle ④). Below it, a 'Saisie d'une constante - Rubrique' dialog box is open, showing fields for 'Code' (H\_COTSURS), 'Intitulé' (Cotisations salariales URSSAF), 'Type' (Rubrique), 'Mémo' (TEPA), and a date field (27/01/19). The 'Rubriques' tab is selected in this dialog (marked with a red circle ⑤). At the bottom right of this dialog is a 'Insérer' button (marked with a red circle ⑥). In the bottom right corner of the screen, a 'Liste des rubriques' dialog box is open, showing a table of various payroll items (marked with a red circle ⑦). The top navigation bar includes 'Fichier', 'Edition', 'Listes', 'Gestion', 'Etats', 'Annexes', 'G.A.', 'Fenêtre', and various document icons like 'Edition des bulletins', 'Paramétrages', 'DUCS', 'Résumé des cotisations', 'Livre de paie', 'Editions G.A.', 'Etats', 'Passation comptable', 'DSN Mensuelle', and 'Clé'.

Liste des rubriques à contrôler pour H\_COTSURS :

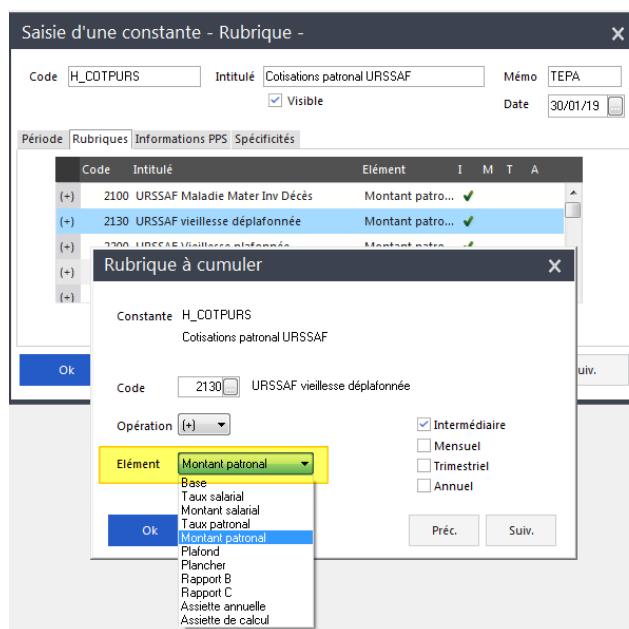
Champs	Informations à saisir			
Code	<b>H_COTSURS</b>			
Intitulé	Montant vieillesse/T1 cotisé			
Mémo	EXOHS			
Période	Cumuls IMTA			
Rubriques	(+) 2130 URSSAF Vieillesse déplafonnée (+) 2200 URSSAF Vieillesse plafonnée (+) 3303 URSSAF Vieill. TA (> 79%SMIC) (+) 3305 URSSAF Vieillesse (> 79%SMIC) (+) 4610 Retraite T1 (+) 4612 Retraite T1 (> 79%SMIC) (+) 4625 CEG T1 (+) 4627 CEG T1 (> 79%SMIC)	Montant salarial Montant salarial Montant salarial Montant salarial Montant salarial Montant salarial Montant salarial Montant salarial	Intermédiaire Intermédiaire Intermédiaire Intermédiaire Intermédiaire Intermédiaire Intermédiaire Intermédiaire	

Attention pour les rubriques de retraite sur les dossiers BTP, les numéros peuvent différer (4540 + 4541 + 4559 + 4612 + 4627).

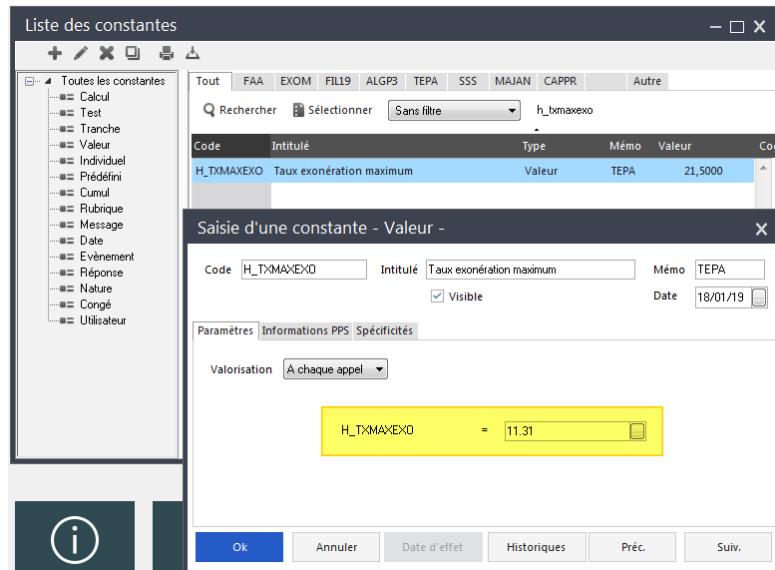
Vous devrez effectuer le même contrôle sur la constante **H\_COTPURS** afin qu'elle contienne les rubriques suivantes :

Champs	Informations à saisir			
Code	<b>H_COTPURS</b>			
Intitulé	Cotisations patronal URSSAF			
Mémo	TEPA			
Période	Cumuls IMTA			
Rubriques	(+) 2100 URSSAF Maladie Mat Inv Décès (+) 2130 URSSAF Vieillesse déplafonnée (+) 2200 URSSAF Vieillesse plafonné (+) 2300 URSSAF Alloc. Familiales 5.25% (+) 2310 URSSAF Alloc. Familial. Réduit (+) 2400 URSSAF Accident du Travail (+) 2600 URSSAF F.N.A.L supplémentaire (+) 2615 URSSAF FNAL plafonné (+) 5900 URSSAF Taxe transport (+) 7900 Cotisation Solidarité	Montant patronal Montant patronal Montant patronal Montant patronal Montant patronal Montant patronal Montant patronal Montant patronal Montant patronal	Intermédiaire Intermédiaire Intermédiaire Intermédiaire Intermédiaire Intermédiaire Intermédiaire Intermédiaire Intermédiaire	

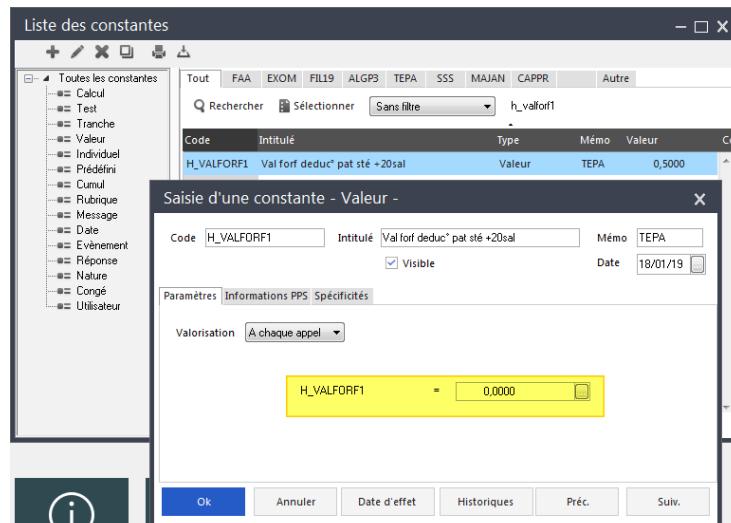
Attention c'est le « Montant patronal » que vous devez inclure s'il manque des rubriques parmi la liste ci-dessus. Pour indiquer le montant patronal, il vous suffit de double cliquer sur la rubrique après son insertion et choisir dans la liste déroulante le choix « Montant patronal ».



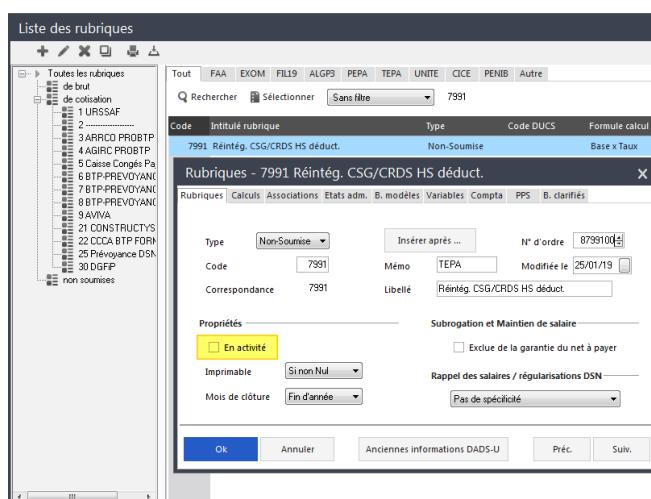
De la même manière, demandez la constante « H\_TXMAXEXO » et remplacez « 21,50 » par « 11,31 » :



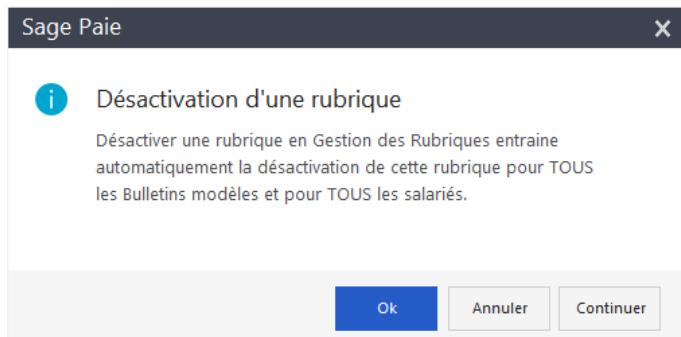
Toujours dans les constantes, vérifiez que la constante H\_VALFORF1 contient bien 0. Si tel n'est pas le cas forcez à 0 :



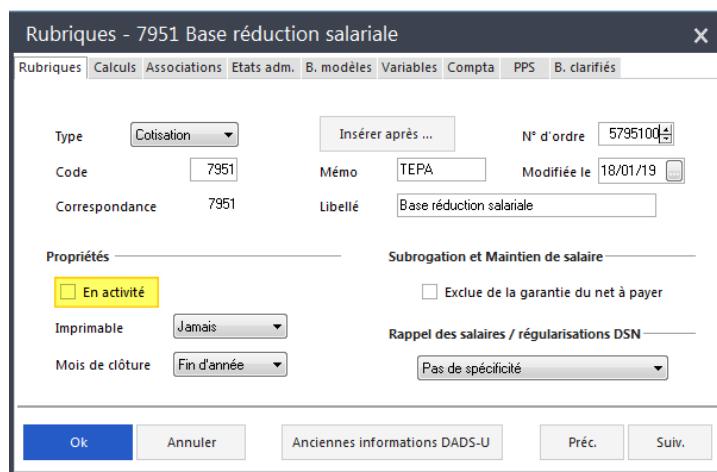
Dans le menu « Liste→Rubrique », demandez la rubrique, demandez la rubrique 7991. Ouvrez-la et décochez la case « En activité » puis validez par « OK » .



A la question « Désactivation d'une rubrique », répondez « OK » puis patientez.



Demandez de la même manière la rubrique 7951 et demandez également la désactivation, et validez votre choix :



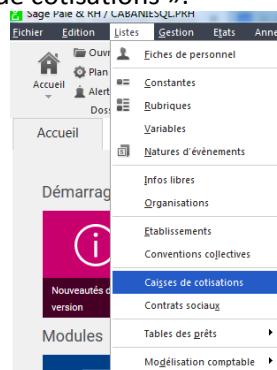
Maintenant, relancez l'impression de vos bulletins pour mettre à jour le net à payer selon le barème exonération 2019.

## 2. Ajustements de paramétrage pour la DSN

Cette opération est obligatoire avant de produire votre DSN. Elle est indépendante du paiement des salaires.

Nous allons maintenant procéder à des réglages pour permettre la génération de la DSN pour les heures supplémentaires exonérées et l'apprenti.

Pour cela, allez dans le menu « Liste→Caisses de cotisations ».



Ouvrez par un double clic gauche, la caisse « URSSAF » ① et rendez-vous dans l'onglet « Gestion DUCS/DSN » ②. Cliquez sur le bouton « Code » ③. Repérez le code 003 ④ en vous mettant dessus. S'il n'existe pas créez le par le bouton « + » ⑤. Rectifiez ou saisissez le code DUCS pour qu'il ressemble à l'image présentée en ⑥. Validez sur les boutons « OK » ⑦ et ⑧.

Code	Intitulé
1 URSSAF	①
2 -----	
3 ARRCO PROBTP	
4 AGIRC PROBTP	
5 Caisse Congés Payés	
6 BTP-PREVOYANCE ETAM	
7 BTP-PREVOYANCE Cadre	
8 BTP-PREVOYANCE Ouvr.	
9 AVIVA	

②

③

④

⑤

⑥

⑦

⑧

①

②

③

④

⑤

⑥

⑦

⑧

Nous allons maintenant affecter ce code à la rubrique 7952. Pour cela, dans le menu « Liste→Rubriques », choisissez la rubrique 7952 en case de recherche ①, cliquez sur la colonne « Code » ② et ouvrez la rubrique 7952 ③.

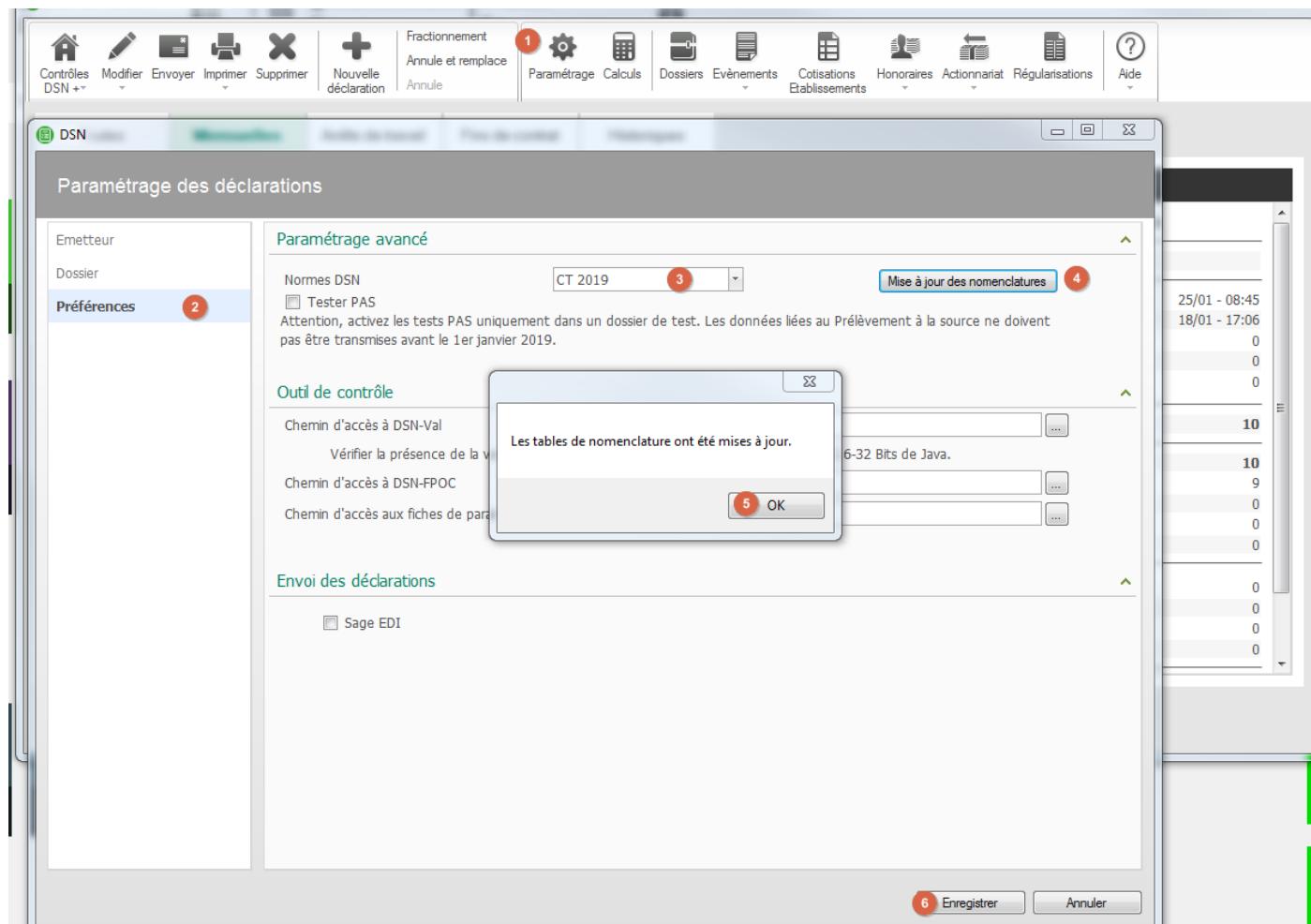
Dans l'onglet « Calculs » ④, placez le code « 003 » dans la case « Code DUCS » ⑤. Attention si vous voyez un autre code comme « 003P » ou « 003D », remplacez-le par le simple code « 003 ». Validez par « OK ».

Nous allons maintenant procéder aux réglages pour la DSN.

Attention, vous devrez effectuer cette opération sur tous vos dossiers. Démarrez « Sage Déclarations Sociales » en accès direct comme suit :



Dans Sage Déclarations Sociales, rendez-vous dans le « Paramétrage » ①, puis dans les « Préférences » ②, assurez-vous que vous êtes en norme « CT 2019 » ③. Ensuite cliquez sur le bouton « Mise à jour des nomenclatures » ④. Patientez quelques secondes, puis dès que la mise à jour a été faite, cliquez sur le bouton « OK » ⑤ et « Enregistrer » ⑥. Vous pourrez alors repasser sur la paie et préparer votre DSN de janvier 2019.



**MISES À JOUR DE VOS PAIES  
POUR JANVIER 2019**

Quelques points de contrôles sur vos bulletins :

Si vous avez des heures supplémentaires exonérées et défiscalisées, au niveau salarial vous devez avoir la configuration suivante dans l'onglet bulletin calculé :