

MISE A JOUR**« EXONÉRATION FISCALE SUR HEURES
SUPPLÉMENTAIRE/COMPLÉMENTAIRES »****MISE A JOUR**
**« EXONÉRATION FISCALE SUR HEURES
SUPPLÉMENTAIRE/COMPLÉMENTAIRES »**



Avertissement !

Ne réalisez cette procédure que si vous avez préalablement effectué toutes les sauvegardes de vos dossiers de paie.

Ne réalisez cette procédure que si vous êtes sur une période pour laquelle vous n'avez pas encore commencé vos paies. Si vous avez payé vos salariés ou effectué vos DSN, vous devrez attendre le mois suivant juste après l'ouverture de la période en cours.

En ce début d'année 2019, le gouvernement a mis en place l'exonération sociale et fiscale sur les heures supplémentaires et complémentaires. Au moment où nous sommes intervenus dans le cadre des mises à jour 2019 de vos dossiers de paie, Sage n'avait pas mis à disposition tous les éléments de paramétrage relatifs notamment à l'exonération sociale et fiscale sur les heures supplémentaires et complémentaires. En effet, votre paramétrage ne prend pas en compte 3 éléments de paramétrage communiqués tardivement par Sage :

1. Le plafonnement de l'exonération fiscale des heures supplémentaires et complémentaires. Ce plafonnement a été fixé à 5000 € d'exonération par an et par salarié sur les HS/HC.
2. La nouvelle codification DSN 2019 de la déclaration détaillée des heures supplémentaires et complémentaires ainsi que celle de l'exonération sociale sur ces heures.
3. La correction du dysfonctionnement de l'exonération salariale qui pour qu'elle se transfère en DSN a dû être placée dans le montant patronal ; ce dernier point ayant conduit à fausser votre état résumé des cotisations.

Ces 3 points n'ayant pas eu un caractère d'urgence, c'est la raison pour laquelle Sage a tardé à nous remettre tous les éléments.

Cette procédure, se propose de corriger ces 3 aspects de paramétrage afin de clôturer le chapitre « paramétrage de l'exonération HS/HC » et faire que tout soit conforme à la réglementation pour l'année 2019 sur tous vos dossiers.

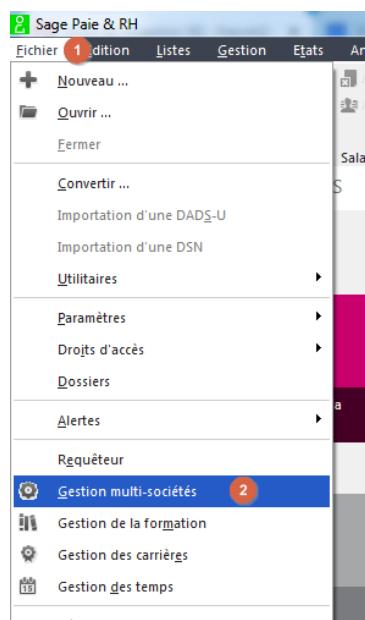
Le travail de mise à jour que nous vous proposons de réaliser par vous-même est organisé en 5 étapes :

1. Étape N°1 : Préparation du travail.....	2
2. Étape N°2 : Mise à jour des rubriques de paie	7
3. Étape N°3 : Mise à jour de vos constantes	11
4. Étape N°4 : Mise à jour des variables DSN selon le cahier technique 2019	18
5. Étape N°5 : Contrôle de la mise à jour.....	22

1. Étape N°1 : Préparation du travail

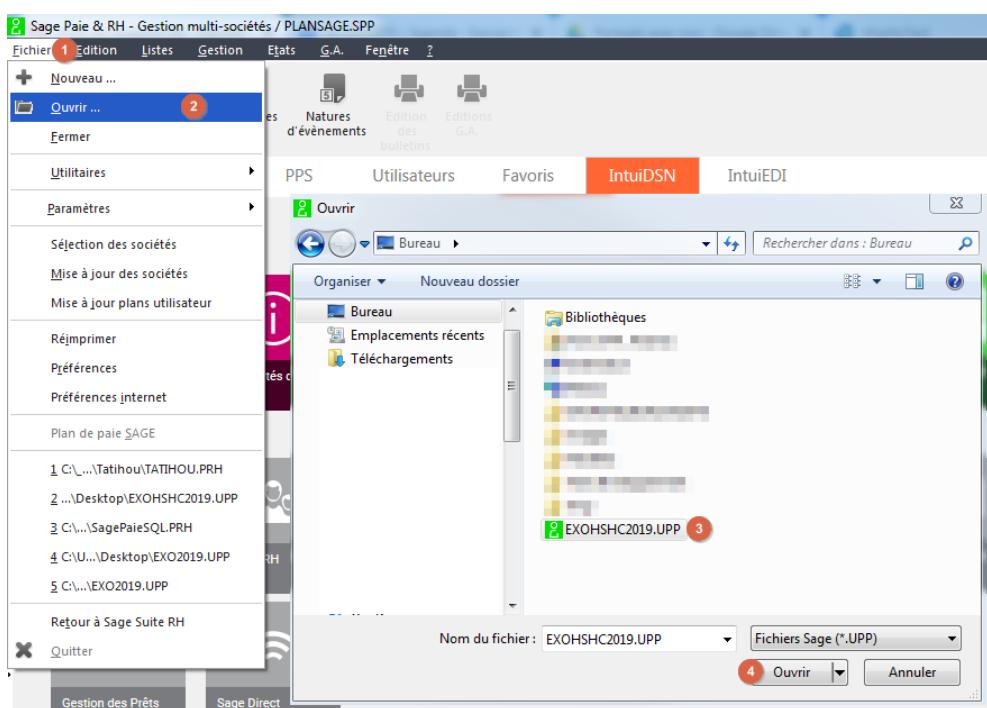
Vous avez reçu avec votre mail d'information, un fichier nommé « **EXOHSCH2019.UPP** ». Détachez ce fichier de votre mail et placez-le dans un dossier où vous serez sûr de le retrouver facilement.

Démarrez votre logiciel Sage Paie & RH. N'ouvrez aucun dossier de paie pour le moment. Rendez-vous dans le menu général et sélectionnez « Fichier » ① puis « Gestion multi-sociétés » ②.



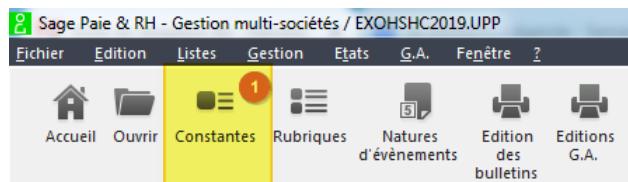
Une fois dans module de la gestion multi-sociétés, cliquez sur « Fichier » ① puis sur « Ouvrir » ②.

Dans la fenêtre « Ouvrir », allez chercher le fichier « EXOHSCH.UPP » ③ que vous avez détaché de votre mail et enregistré précédemment. Terminez en cliquant sur le bouton « Ouvrir » ④.



Nous sommes prêts maintenant pour effectuer la mise à jour de tous vos dossiers.

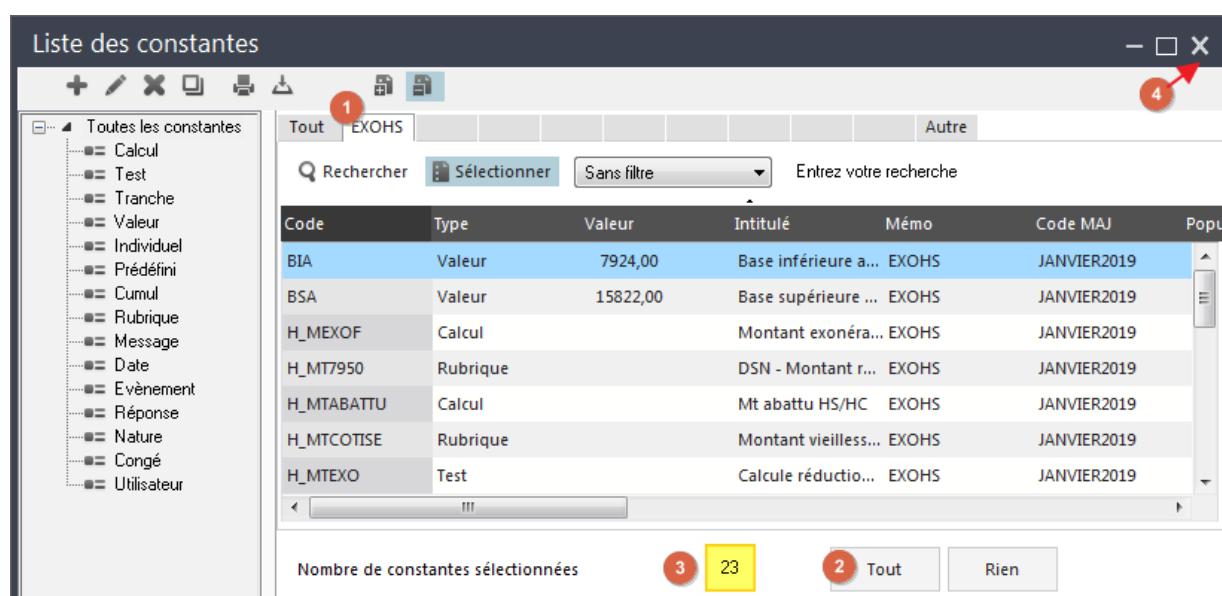
Cliquez dans la barre d'outils sur le bouton « Constantes » ①.



La fenêtre des constantes s'affiche. Cliquez sur l'onglet « EXOHS » ① puis sur le bouton « Tout » ② afin de sélectionner les constantes de mise à jour. Vous devez obligatoirement obtenir au bas de la fenêtre, le chiffre « 23 » ③ qui vous indique que vous allez mettre à jour 23 constantes dans vos dossiers de paie.

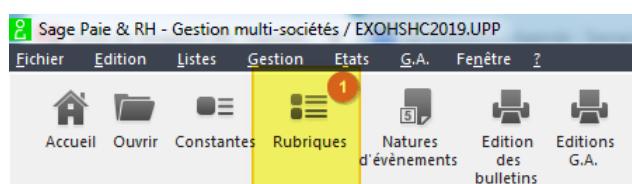
Si vous n'obtenez pas ce chiffre, n'allez pas plus loin et contactez la hotline 3C Experts.

Vous pouvez, ensuite fermer la fenêtre des constantes en cliquant sur la croix « X » en haut à droite ④.




 MISE A JOUR
 « EXONÉRATION FISCALE SUR HEURES
 SUPPLÉMENTAIRE/COMPLÉMENTAIRES »

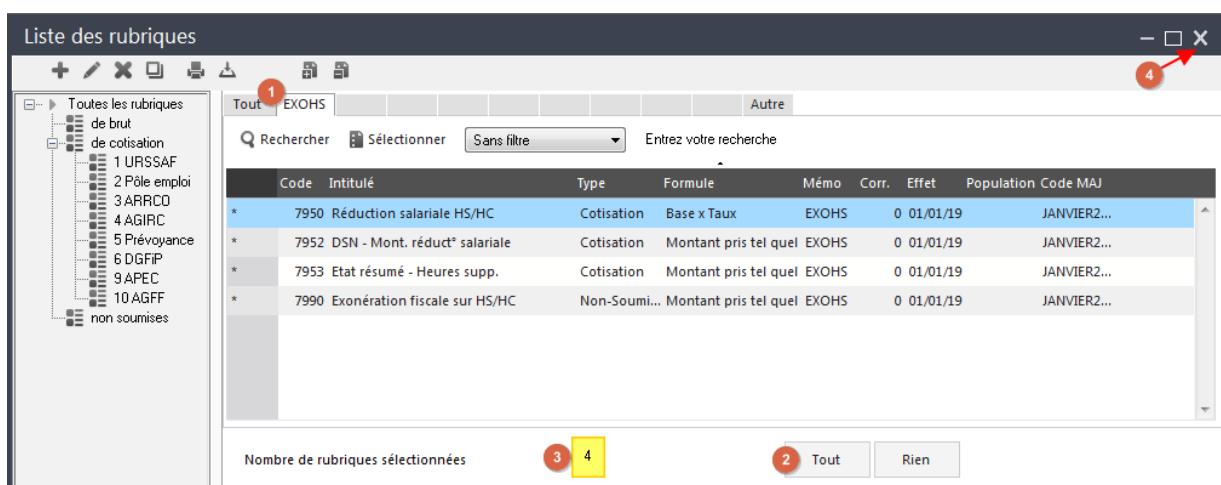
Cliquez dans la barre d'outils sur le bouton « Rubriques » ①.



La fenêtre des rubriques s'affiche. Cliquez sur l'onglet « EXOHS » ① puis sur le bouton « Tout » ② afin de sélectionner les rubriques à mettre à jour. Vous devez obligatoirement obtenir au bas de la fenêtre, le chiffre « 4 » ③ qui vous indique que vous allez mettre à jour 4 rubriques dans vos dossiers de paie.

Si vous n'obtenez pas ce chiffre, n'allez pas plus loin et contactez la hotline 3C Experts.

Vous pouvez, ensuite fermer la fenêtre des constantes en cliquant sur la croix « X » en haut à droite ④.

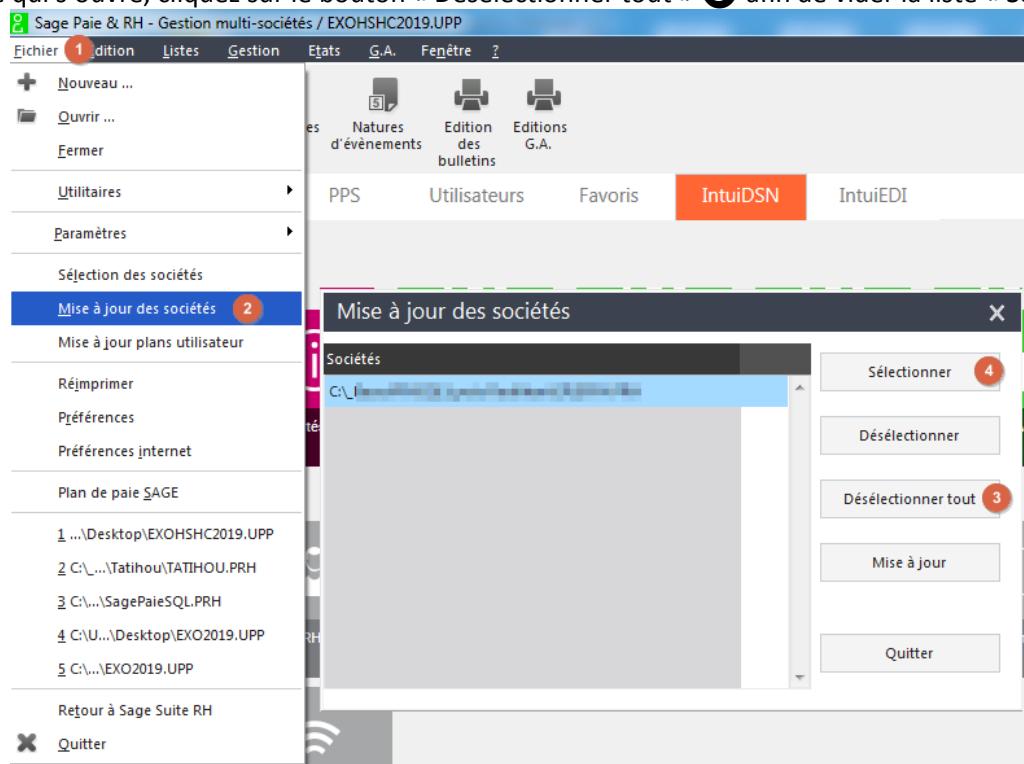


Nous allons maintenant mettre à jour les dossiers de paie.

Pour cela, cliquez dans le menu « Fichier » ① et sélectionner le choix « Mise à jour des sociétés » ②.

Attention ne vous trompez pas, ne sélectionnez surtout pas le choix « Mise à jour plans utilisateur ».

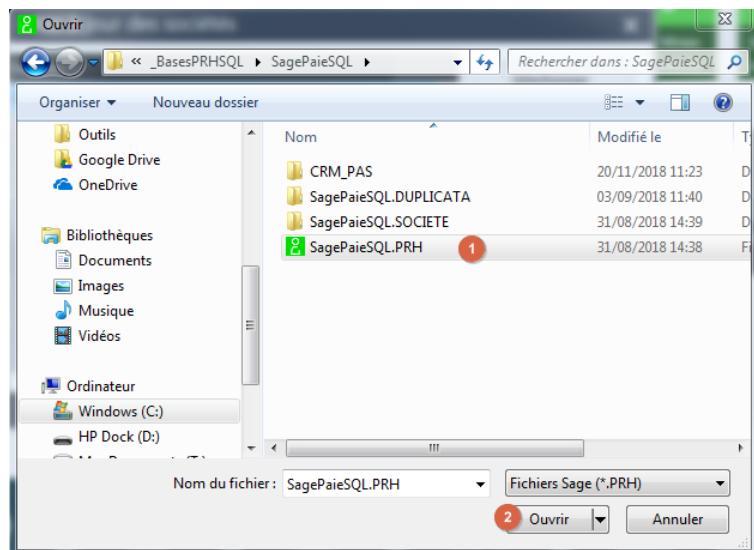
Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur le bouton « Désélectionner tout » ③ afin de vider la liste « Sociétés ».



Nous allons maintenant indiquer à Sage Paie les dossiers de paie à mettre à jour. Pour cela cliquez sur le bouton « Sélectionner » ④.

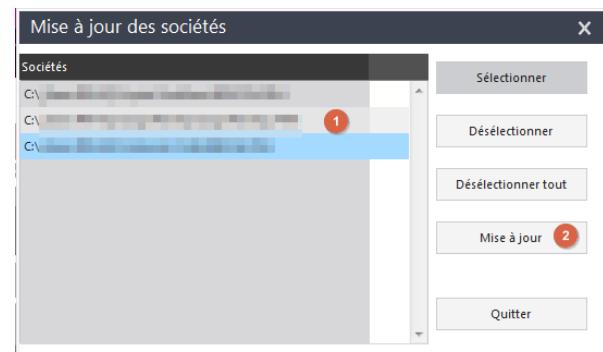
La fenêtre d'ouverture des dossiers de paie apparaît. Parcourez votre ordinateur pour aller chercher le premier dossier de paie à mettre à jour en le sélectionnant comme si vous souhaitiez l'ouvrir ① (fichier PRH). Confirmez l'ouverture par le bouton « Ouvrir » ②.

Vous revenez alors à la fenêtre de mise à jour. Répétez l'opération en recliquant sur le bouton « Sélectionner » ④ pour inclure le dossier suivant s'il y a lieu et ce, jusqu'à ce que tous vos dossiers actifs soient sélectionnés.

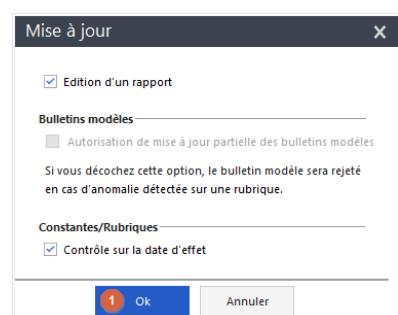


Une fois la liste des dossiers chargée, vous devez voir tous vos dossiers comme indiqué en ①.

Vous êtes prêt maintenant pour faire la mise à jour. Pour cela, cliquez sur le bouton « Mise à jour » ②.



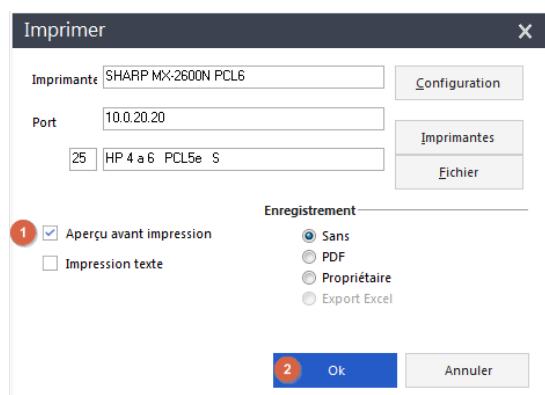
La fenêtre de mise à jour apparaît. Cliquez directement sur le bouton « OK » ① sans rien changer aux options proposées.



Dans la fenêtre des options d'impression du rapport, choisissez « Aperçu avant impression » ① puis validez avec le bouton « OK » ②.

La mise à jour s'effectue, vous pouvez constater la jauge de travail de la barre d'état, située en bas de l'écran, avancer :

Vos droits : Version :





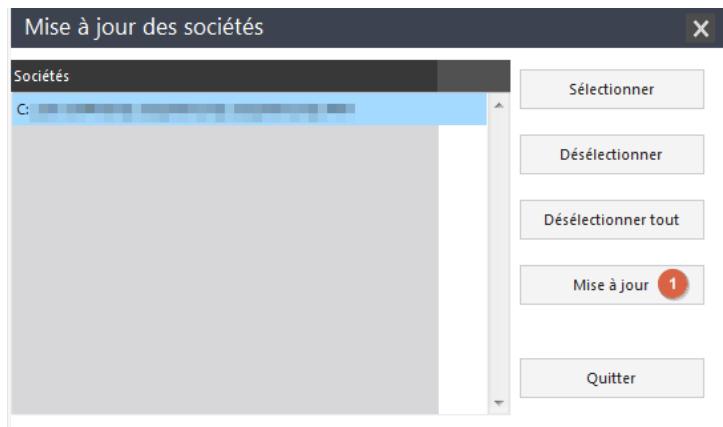
MISE A JOUR

« EXONÉRATION FISCALE SUR HEURES SUPPLÉMENTAIRE/COMPLÉMENTAIRES »

Vous obtenez un premier rapport qui contient des erreurs. La situation est normale.

Date du jour : 01/03/19 Heure : 11:37	GESTION MULTI-SOCIETES	Page : 1
© Sage V1.22		
RAPPORT SUR LA MISE A JOUR		
SOCIETE : C:\BasesPRHSQL\SagePaieSQL\SagePaieSQL.PRH		
RUBRIQUES		
7990 Exonération fiscale sur HS/HC Constante inexistante. Lignes de la page "variables" des rubriques : DSN_MONTANT_REDUCTION_EVO : mise à jour avec la rubrique 7952, DSN - Mont. réduct° salariale. Mise à jour des rubriques terminée.		
CONSTANTES		
Mise à jour des constantes terminée.		
Mise à jour de la société terminée.		

Fermez le rapport affiché à l'écran. Vous revenez à la fenêtre de « mise à jour des sociétés ». Recommencez l'opération en cliquant sur le bouton « Mise à jour » ❶ dans la fenêtre. Et en répondant aux mêmes options que précédemment.



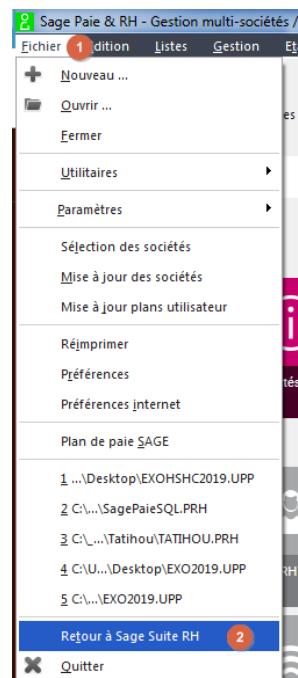
Après la deuxième mise à jour, vous obtiendrez alors un rapport sans erreur.

Date du jour : 01/03/19 Heure : 11:38	GESTION MULTI-SOCIETES	Page : 1
© Sage V1.22		
RAPPORT SUR LA MISE A JOUR		
SOCIETE : C:\BasesPRHSQL\SagePaieSQL\SagePaieSQL.PRH		
RUBRIQUES		
Mise à jour des rubriques terminée.		
CONSTANTES		
Mise à jour des constantes terminée.		
Mise à jour de la société terminée.		

Si des erreurs persistent, n'allez pas plus loin et contactez la hotline 3C Experts.

Retournez maintenant dans le module de paie de votre logiciel en cliquant dans le menu général sur « Fichier » ① puis sur « Retour à Sage Paie » ②.

A ce stade, la mise à jour est terminée, il nous faut maintenant procéder aux réglages des rubriques, constantes et variables sur chacun de vos dossiers de paie.



2. Étape N°2 : Mise à jour des rubriques de paie

Attention, l'opération qui est décrite dans ce paragraphe doit être répétée sur chacun de vos dossiers de paie actif.

Ouvrez votre dossier de paie, et rendez-vous dans le menu général à l'entrée « Listes » ① et sélectionnez « Rubriques » ②. La fenêtre des rubriques apparaît ③. Cliquez sur n'importe quelle rubrique pour la sélectionner ④, puis rendez-vous dans le menu général et choisissez « Options » ⑤ puis « Code Mémo » ⑥.

Dans la fenêtre des codes mémo, mettez-vous dans la première case et frappez « EXOHS » ⑦ et validez sur le bouton « Enregistrer » ⑧.

Code	Intitulé rubrique	Type	Code DUCS	Formule
1	EXOHS	Cotisation	Base	
2	ASSED	Cotisation	003	Montant
3	ARRCO	Cotisation	003	Montant
4	AGIRC	Cotisation	003	Montant
5	PREV	Cotisation	003	Montant
6	PORT	Cotisation	003	Montant
7	TAXE	Cotisation	003	Montant
8	PAS	Cotisation	003	Montant
9	PRVCP	Cotisation	003	Montant

Vous devez alors avoir dans la fenêtre des rubriques, un onglet nommé « EXOHS ». Cliquez dessus et vous devez voir apparaître les 4 rubriques que nous allons mettre à jour : 7950, 7952, 7953 et 7990.

Code	Intitulé rubrique	Type	Code DUCS	Formule c:
7950	Réduction salariale HS/HC	Cotisation		Base
7952	DSN - Mont. réduct° salariale	Cotisation	003	Mont
7953	Etat résumé - Heures supp.	Cotisation		Mont
7990	Exonération fiscale sur HS/HC	Non-Soumise		Mont

Nous allons maintenant contrôler et régler les 4 rubriques :

Rubrique 7950 :

Double-cliquez sur la rubrique pour l'ouvrir et positionnez-vous sur l'onglet « Calcul » ①. Assurez-vous que celle-ci soit comme l'image présentée à droite.

Attention si vous êtes client MSA, changez la caisse en cliquant sur le bouton « ... » et en choisissant la caisse « MSA ».

Rendez-vous dans l'onglet « B. modèles » ① et « Insérez » ② tous les bulletins modèles en activité ③. Validez votre choix par le bouton « feuille » ④.

Code	Intitulé	Type salaire	Horaire
*	1 Employé	Mensuel	HORAISOC
*	4 Employé temps partiel	Mensuel	HORAISOC
*	5 Cadre forfait jour	Mensuel	HORAISOC
*	6 Cadre horaire	Mensuel	HORAISOC
*	7 Apprentis	Mensuel	HORAISOC
*	10 Dirigeant	Mensuel	HORAISOC
*	15 Bulletin V.R.P.	Mensuel	HORAISOC

Rendez-vous ensuite sur l'onglet « Variables » ①. Assurez-vous que la rubrique ne contient que la ligne « DSN_MONTANT_ASSIETTE ». Si d'autres lignes apparaissent, supprimez-les au moyen du bouton « Supprimer » ② pour ne laisser que la ligne présentée dans l'image de droite.

Terminez le travail en cliquant sur le bouton « OK » pour enregistrer la rubrique.

Code	Rubrique DS	Opé	élément	Enuméré	En.parent	Unité
DSN_MONTANT_ASSIETTE	S21.G00.81.003	-	Assiette	076	03	

Rubrique 7952 :

Double-cliquez sur la rubrique pour l'ouvrir et positionnez-vous sur l'onglet « Calcul » ①. Assurez-vous que celle-ci soit comme l'image présentée à droite.

Attention si vous êtes client MSA, changez la caisse en cliquant sur le bouton « ... » et en choisissant la caisse « MSA ».

Formula	Nombre	Base	Taux (%)	Montant
Part sal. R/I/S	0,00	0,00	0,000	0,00
Part pat. R/I/S			0,000	H_MT7950

MISE A JOUR

« EXONÉRATION FISCALE SUR HEURES SUPPLÉMENTAIRE/COMPLÉMENTAIRES »

Rendez-vous dans l'onglet « B. modèles » ① et « Insérez » ② tous les bulletins modèles en activité ③. Validez votre choix par le bouton « feuille » ④.

Rendez-vous ensuite sur l'onglet « Variables » ①. Assurez-vous que la rubrique ne contient que la ligne « DSN_MONTANT_REDUCTION_EXO ». Si d'autres lignes apparaissent, supprimez-les au moyen du bouton « Supprimer » ② pour ne laisser que la ligne présentée dans l'image de droite.

Terminez le travail en cliquant sur le bouton « OK » pour enregistrer la rubrique.

Rubrique 7953 :

Rendez-vous dans l'onglet « B. modèles » ① et « Insérez » ② tous les bulletins modèles en activité ③. Validez votre choix par le bouton « feuille » ④.

Terminez le travail en cliquant sur le bouton « OK » pour enregistrer la rubrique.

Rubrique 7990 :

Rendez-vous dans l'onglet « B. modèles » ① et « Insérez » ② tous les bulletins modèles en activité ③. Validez votre choix par le bouton « feuille » ④.

Terminez le travail en cliquant sur le bouton « OK » pour enregistrer la rubrique.

Vous pouvez fermer la fenêtre des rubriques.

À ce stade l'étape N°2 est terminée, vous pouvez passer à la mise à jour des constantes.

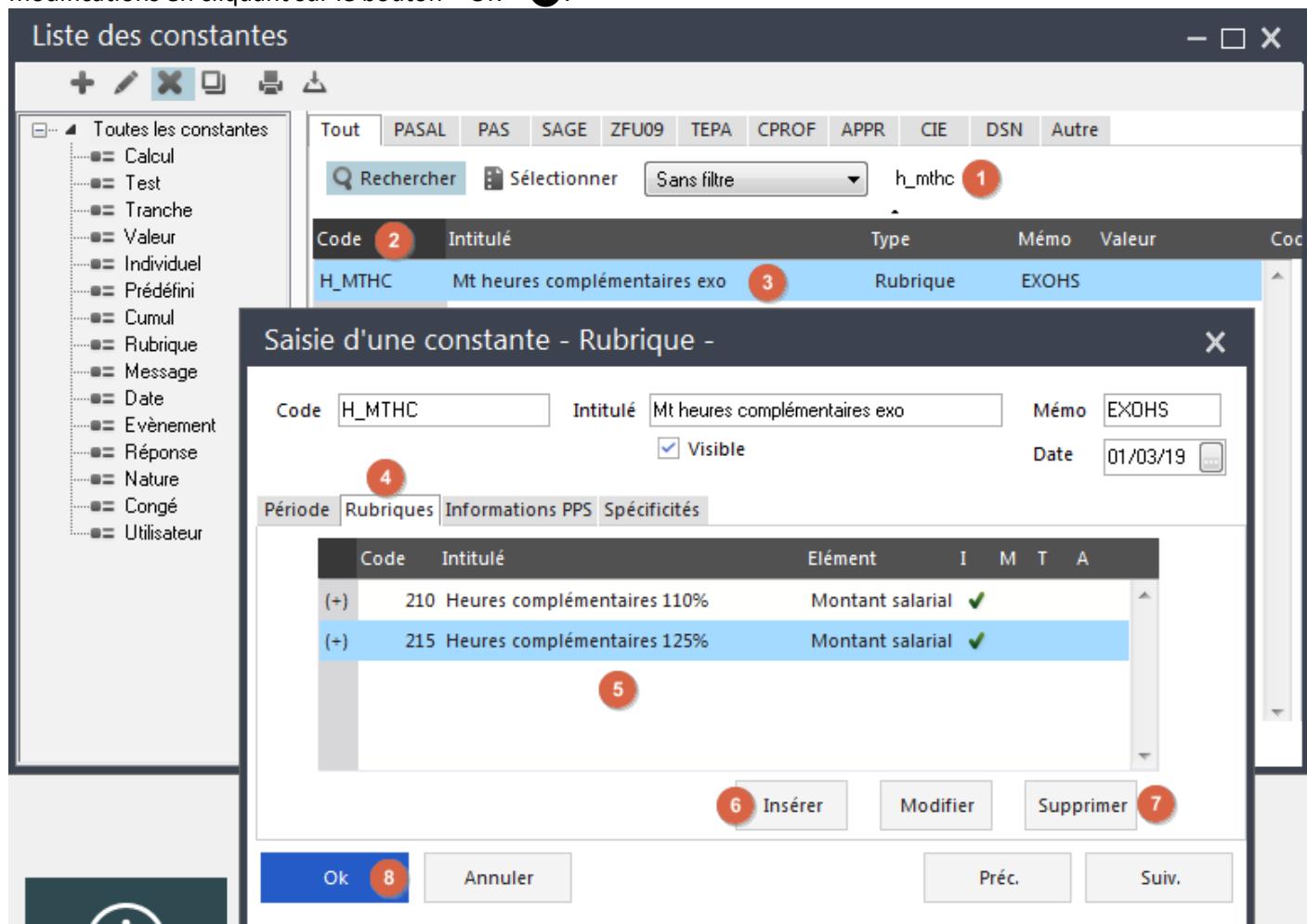
3. Étape N°3 : Mise à jour de vos constantes

Attention, l'opération qui est décrite dans ce paragraphe doit être répétée sur chacun de vos dossiers de paie actif.

Ouvrez votre dossier de paie, et rendez-vous dans le menu général à l'entrée « Listes » ① et sélectionnez « Constantes » ②. La fenêtre des constantes apparaît ③.

Mise à jour de la constante H_MTHC :

Dans la case de recherche, frappez « H_MTHC » **1** puis cliquez sur la colonne « Code » **2**. Ouvrez la constante en double-cliquant sur son nom **3**. Rendez-vous dans l'onglet « Rubriques » **4** de la constante et vérifiez que dans la liste des rubriques **5**, figurent uniquement les rubriques d'heures complémentaires que vous utilisez. Aidez-vous d'un livre de paie pour les identifier si vous n'êtes pas sur des numéros. Utilisez le bouton « Insérer » **6** pour ajouter une rubrique manquante et le bouton « Supprimer » **7** pour retirer une rubrique inutile. Terminez vos modifications en cliquant sur le bouton « OK » **8**.



Mise à jour de la constante H_MTHS :

Dans la case de recherche, frappez « H_MTHS » **1** puis cliquez sur la colonne « Code » **2**. Ouvrez la constante en double-cliquant sur son nom **3**. Rendez-vous dans l'onglet « Rubriques » **4** de la constante et vérifiez que dans la liste des rubriques **5**, figurent uniquement les rubriques d'heures supplémentaires que vous utilisez. Aidez-vous d'un livre de paie pour les identifier si vous n'êtes pas sur des numéros. Utilisez le bouton « Insérer » **6** pour ajouter une rubrique manquante et le bouton « Supprimer » **7** pour retirer une rubrique inutile. Terminez vos modifications en cliquant sur le bouton « OK » **8**.

Liste des constantes

The screenshot shows the Sage software interface with the following details:

- Main Window (Liste des constantes):**
 - Toolbar: +, Edit, X, Print, Save.
 - Filter Bar: Rechercher (Search), Sélectionner (Select), Sans filtre (No filter), h_mths **1**.
 - Table Headers: Code **2**, Intitulé, Type, Mémo, Valeur, Coc.
 - Table Data: H_MTHS, Mt heures supplémentaires exo **3**, Rubrique, EXOHS.
- Modal Dialog (Saisie d'une constante - Rubrique -):**
 - Form Fields: Code: H_MTHS, Intitulé: Mt heures supplémentaires exo, Mémo: EXOHS, Date: 01/03/19.
 - Buttons: Visible (checked).
 - Tab Selection: Rubriques **4**.
 - Table Headers: Code, Intitulé, Élément, I, M, T, A.
 - Table Data:

(+)	220 Heures supplémentaires 125%	Montant salarial	<input checked="" type="checkbox"/>
(+)	250 Heures supplémentaires 150%	Montant salarial	<input checked="" type="checkbox"/>

5 indicates the current row being edited.
 - Buttons: Insérer **6**, Modifier, Supprimer **7**.
 - Buttons at the bottom: Ok **8**, Annuler, Préc., Suiv.

Mise à jour de la constante H_MTEXOFIS :

Dans la case de recherche, frappez « H_MTEXOFIS » ① puis cliquez sur la colonne « Code » ②. Ouvrez la constante en double-cliquant sur son nom ③. Rendez-vous dans l'onglet « Rubriques » ④ de la constante et vérifiez que dans la liste des rubriques ⑤, figurent les rubriques d'heures complémentaires et supplémentaires que vous utilisez.

Attention ne retirez pas les rubriques 370 et 7990. Utilisez le bouton « Insérer » ⑥ pour ajouter une rubrique manquante et le bouton « Supprimer » ⑦ pour retirer une rubrique inutile. Terminez vos modifications en cliquant sur le bouton « OK » ⑧.

Liste des constantes

The screenshot shows the Sage software interface with the following details:

- Main Window (Liste des constantes):**
 - Toolbar: +, Edit, X, Print, etc.
 - Filter Bar: Rechercher (Search) with input 'h_mtexofis' (marked ①), Sélectionner (Select), Sans filtre (No filter), and dropdown menu.
 - Table Headers: Code (marked ②), Intitulé, Type, Mémo, Valeur, Co.
 - Table Rows: One row is selected with code 'H_MTEXOFIS', intitulé 'Montant exo fiscale an+HS mens' (marked ③), type 'Rubrique', mémo 'EXOHS', and value 'EXOHS'.
- Modal Dialog (Saisie d'une constante - Rubrique):**
 - Form Fields: Code 'H_MTEXOFIS', Intitulé 'Montant exo fiscale an+HS mens', Mémo 'EXOHS', Date '01/03/19'.
 - Checkboxes: Visible (checked).
 - Tab Navigation: Période (selected), Rubriques (marked ④), Informations PPS, Spécificités.
 - Table: Shows a list of rubriques with columns: Code, Intitulé, Elément, I, M, T, A. Rubriques listed include 210, 215, 220, 250, and 370 (marked ⑤). The last row for 370 has a checkmark in the 'Visible' column.
 - Buttons: Insérer (Insert) (marked ⑥), Modifier (Modify), Supprimer (Delete) (marked ⑦).
 - Bottom Buttons: Ok (marked ⑧), Annuler (Cancel), Préc. (Previous), Suiv. (Next).

Mise à jour de la constante H_MTCOTISE :

Dans la case de recherche, frappez « H_MTCOTISE » **1** puis cliquez sur la colonne « Code » **2**. Ouvrez la constante en double-cliquant sur son nom **3**. Rendez-vous dans l'onglet « Rubriques » **4** de la constante et vérifiez que dans la liste des rubriques **5**, figurent les rubriques suivantes :

- Montant salarial de la rubrique 2130 Vieillesse déplafonnée
- Montant salarial de la rubrique 2200 Vieillesse plafonnée
- Montant salarial de la rubrique 3303 Vieillesse TA (>79%SMIC) - apprentis
- Montant salarial de la rubrique 3304 Vieillesse (>79%SMIC) - apprentis

Attention selon si vous êtes MSA, BTP ou avez un plan de paie spécifique, les numéros des rubriques peuvent différer. Utilisez un état résumé des cotisations pour identifier celles-ci.

Utilisez le bouton « Insérer » **6** pour ajouter une rubrique manquante et le bouton « Supprimer » **7** pour retirer une rubrique inutile. Terminez vos modifications en cliquant sur le bouton « OK » **8**.

The screenshot shows the Sage software interface for managing constants. The main window is titled 'Liste des constantes'. On the left, there's a tree view of constant categories like 'Toutes les constantes', 'Calcul', 'Test', etc. The search bar at the top right contains 'h_mtcotise' with a red circle containing '1'. Below the search bar, a table lists constants with columns: Code (red circle '2'), Intitulé, Type, Mémo, Valeur, and Code. One row is selected: 'H_MTCOTISE' with 'Montant vieillesse cotisé' and 'EXOHS' in the Valeur column. A red circle '3' is on the 'Valeur' cell.

A modal dialog titled 'Saisie d'une constante - Rubrique -' is open. It has fields for 'Code' (H_MTCOTISE), 'Intitulé' (Montant vieillesse cotisé), 'Mémo' (EXOHS), and 'Date' (01/03/19). There's a checked checkbox 'Visible'. The 'Rubriques' tab is selected in the modal. Inside, a table lists four URSSAF codes with their descriptions and element types. The first three rows have red circles '4', '5', and '6' respectively. The last row has a red circle '7'. At the bottom of the modal are buttons: 'Ok' (red circle '8'), 'Annuler', 'Préc.', and 'Suiv.'

Mise à jour de la constante H_TXCOTISE :

Dans la case de recherche, frappez « H_TXCOTISE » **1** puis cliquez sur la colonne « Code » **2**. Ouvrez la constante en double-cliquant sur son nom **3**. Rendez-vous dans l'onglet « Rubriques » **4** de la constante et vérifiez que dans la liste des rubriques **5**, figurent les rubriques suivantes :

- Taux salarial de la rubrique 2130 Vieillesse déplafonnée
- Taux salarial de la rubrique 2200 Vieillesse plafonnée
- Taux salarial de la rubrique 3303 Vieillesse TA (>79%SMIC) - apprentis
- Taux salarial de la rubrique 3305 Vieillesse (>79%SMIC) – apprentis
- Taux salarial de la rubrique 4610 Retraite T1
- Taux salarial de la rubrique 4612 Retraite T1 (>79%SMIC) - apprentis
- Taux salarial de la rubrique 4625 CEG T1
- Taux salarial de la rubrique 4627 CEG T1 (>79%SMIC) - apprentis

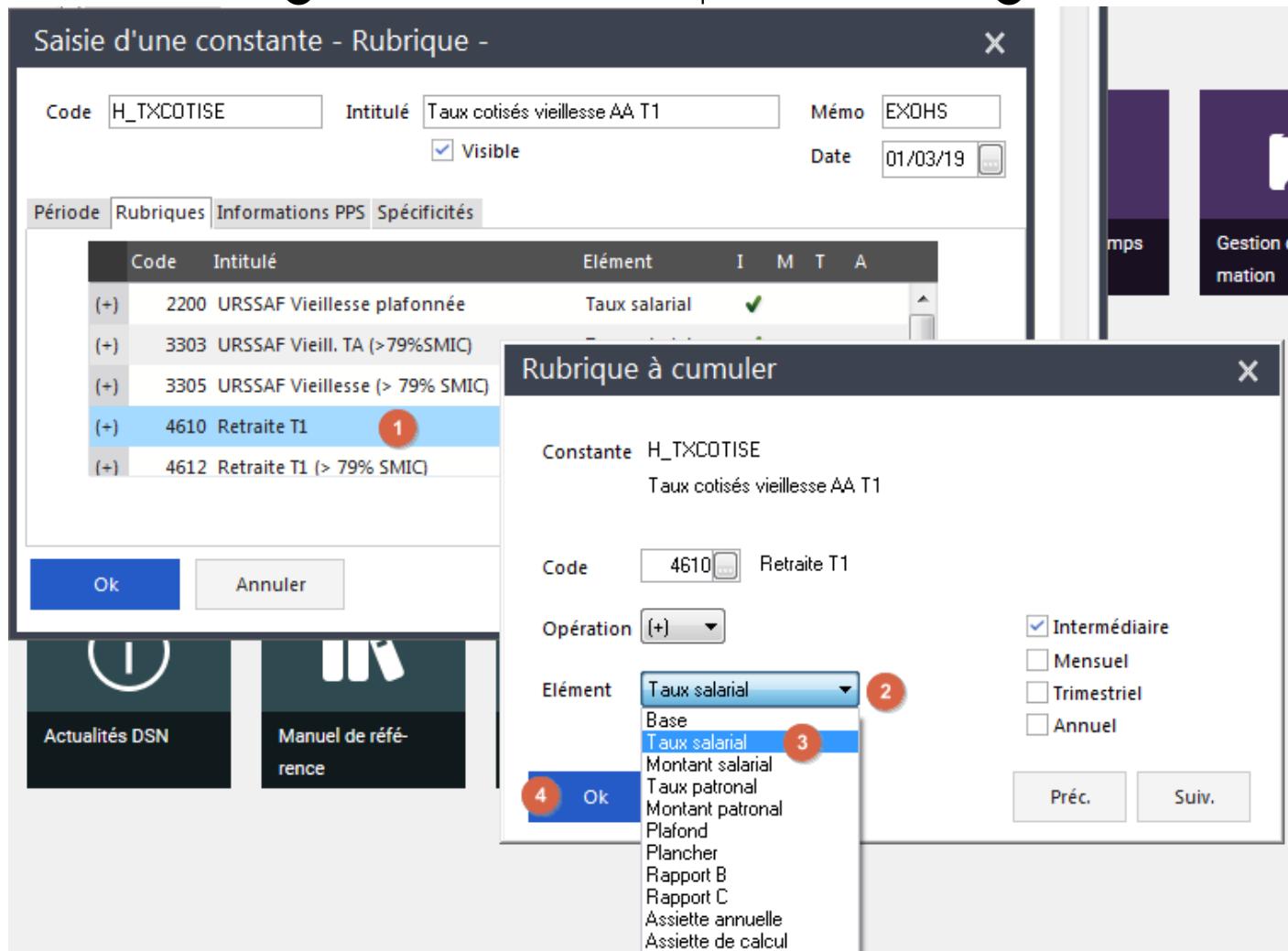
Attention selon si vous êtes MSA, BTP ou avez un plan de paie spécifique, les numéros des rubriques peuvent différer. Utilisez un état résumé des cotisations pour identifier celles-ci.

Utilisez le bouton « Insérer » **6** pour ajouter une rubrique manquante et le bouton « Supprimer » **7** pour retirer une rubrique inutile **1** et terminez vos modifications en cliquant sur le bouton « OK » **8**.

The screenshot shows the Sage software interface with the following details:

- Main Window (Liste des constantes):**
 - Toolbar: +, Edit, X, Print, Save.
 - Filter Bar: Rechercher (Search), Sélectionner (Select), Sans filtre (No filter), h_TXCOTISE (highlighted with red circle 1).
 - Table Headers: Code (highlighted with red circle 2), Intitulé, Type, Mémo, Valeur, Code.
 - Table Rows: One row is selected for 'H_TXCOTISE' with the value 'Taux cotisés vieillesse AA T1' (highlighted with red circle 3).
- Modal Dialog (Saisie d'une constante - Rubrique -):**
 - Form Fields: Code (H_TXCOTISE), Intitulé (Taux cotisés vieillesse AA T1), Mémo (EXOHS), Date (01/03/19).
 - Checkboxes: Visible (checked).
 - Period Tab: Période (selected).
 - Rubriques Tab: Sub-table headers: Code, Intitulé, Élément, I, M, T, A.
 - Rubriques Sub-table rows:
 - (+) 2200 URSSAF Vieillesse plafonnée (Taux salarial checked)
 - (+) 3303 URSSAF Vieill. TA (> 79%SMIC) (Taux salarial checked)
 - (+) 3305 URSSAF Vieillesse (> 79% SMIC) (Taux salarial checked)
 - (+) 4610 Retraite T1 (Taux salarial checked)
 - (+) 4612 Retraite T1 (> 79% SMIC) (Taux salarial checked)
 - Buttons: Insérer (highlighted with red circle 6), Modifier, Supprimer (highlighted with red circle 7).
 - Bottom Buttons: Ok (highlighted with red circle 8), Annuler, Préc., Suiv.

Pour changer le « Montant salarial » mis par défaut en cas de rajout de rubriques et le remplacer par « Taux salarial », double cliquez sur la rubrique dans la liste ①, ouvrez la liste déroulante « Élément » ② et choisissez l'entrée « Taux salarial » ③. Terminez vos modifications en cliquant sur le bouton « OK » ④.



Vous pouvez fermer la fenêtre des constantes.

À ce stade, l'étape N°3 est terminée. Vous pouvez passer à l'étape de mise à jour des variables.

4. Étape N°4 : Mise à jour des variables DSN selon le cahier technique 2019

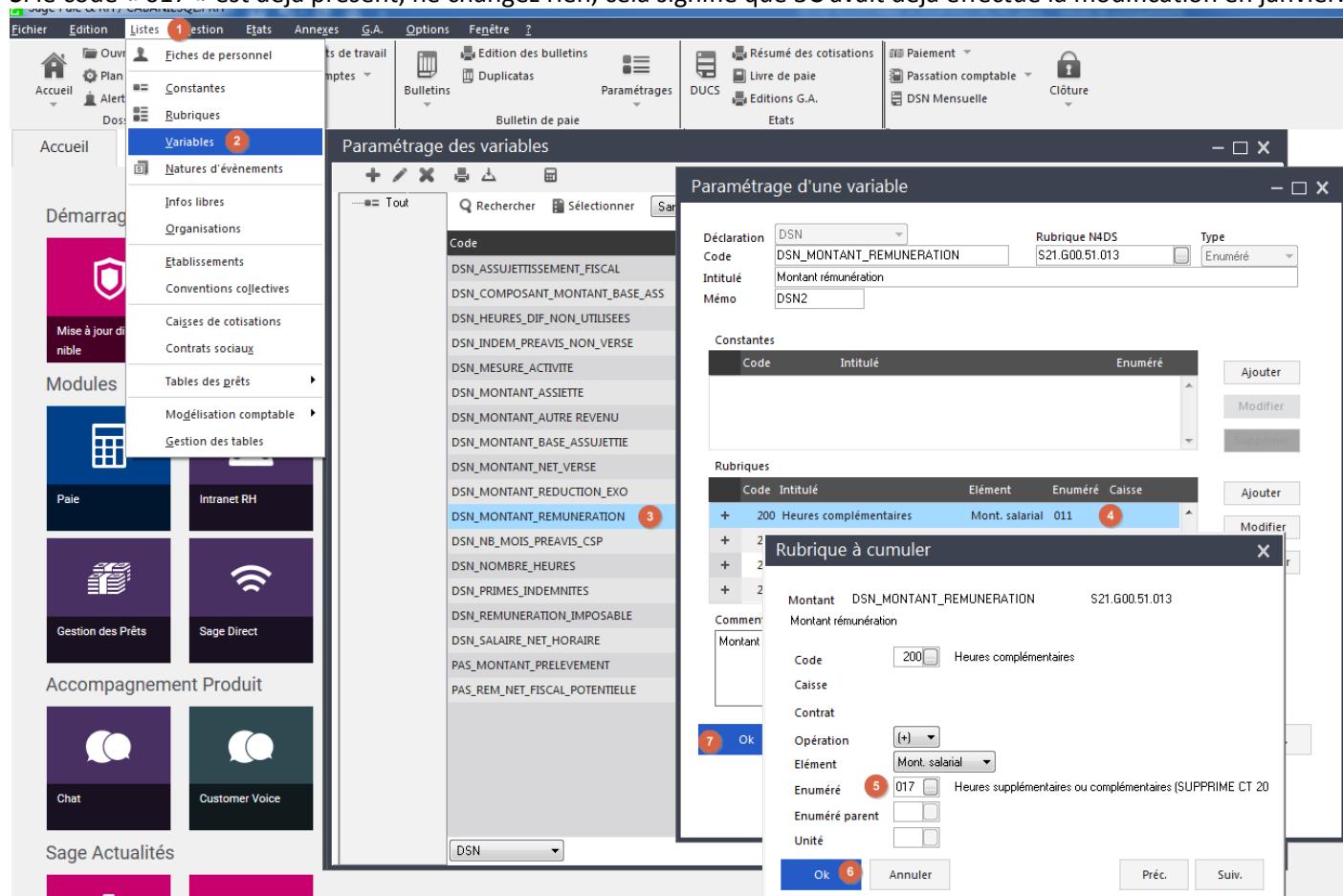
Avec le cahier technique 2019, les heures supplémentaires tant en nombre qu'en montant ont vu leur codification DSN changer. Elles étaient codifiées avec un code 011 et nous devons maintenant les passer en code 017.

Nous allons changer la codification des montants d'heures supplémentaires/complémentaires. Pour cela, rendez-vous dans le menu général à l'entrée « Listes » ① et choisissez « Variables » ②.

Dans la fenêtre des variables, repérez le code « DSN_MONTANT_REMUNERATION » et double-cliquez dessus pour l'ouvrir ③. Faites défiler la liste des rubriques jusqu'à repérer les rubriques d'heures supplémentaires / complémentaires ④. Ouvrez chacune d'entre elles par un double-clic si la colonne « Énuméré » contient la valeur « 011 ».

Dans la fenêtre « Rubrique à cumuler », dans la case « Énuméré » ⑤, frappez le code « 017 » en lieu et place du « 011 » et validez sur « OK » ⑥. Continuez jusqu'à la fin de la liste pour passer toutes les rubriques d'heures supplémentaires/complémentaires en code « 017 » et fermez la variable par le bouton « OK » ⑦.

Si le code « 017 » est déjà présent, ne changez rien, cela signifie que 3C avait déjà effectué la modification en janvier.



Nous allons maintenant changer la codification des volumes d'heures supplémentaires/complémentaires.

Dans la fenêtre des variables, repérez le code « DSN_NOMBRE_HEURES » et double-cliquez dessus pour l'ouvrir **3**.

Faites défiler la liste des rubriques jusqu'à repérer les rubriques d'heures supplémentaires/complémentaires **4**.

Ouvrez chacune d'entre elles par un double-clic si la colonne « Énuméré » contient la valeur « 011 ».

Dans la fenêtre « Rubrique à cumuler », dans la case « Énuméré » **5**, frappez le code « 017 » et validez sur « OK »

6. Continuez jusqu'à la fin de la liste pour passer toutes les rubriques d'heures supplémentaires/complémentaires en code « 017 » en lieu et place du « 011 » et fermez la variable par le bouton « OK » **7**.

Si le code « 017 » est déjà présent, ne changez rien, cela signifie que 3C avait déjà effectué la modification en janvier.

Paramétrage des variables

The screenshot shows the Sage software interface for variable configuration. On the left, a list of variables is displayed, with 'DSN_NOMBRE_HEURES' selected (step 3). A detailed configuration window is open for this variable. In the 'Rubriques' section of this window, the row '215 Heures complémentaires 110%' is selected (step 4). A sub-modal window titled 'Rubrique à cumuler' is also open, showing the 'Enuméré' field for the 'Code' row is set to '017' (step 5). The 'OK' button in both the main and sub-modal windows are highlighted with red circles 6 and 7 respectively.

Attention, ce dernier point n'est pas à faire si vous êtes un client MSA.

Pour terminer la mise à jour des variables, nous devons maintenant ouvrir la variable « DSN_MONTANT_ASSIETTE » et rajouter l'assiette de 3 rubriques avec l'énuméré « 076 » et le code parent « 03 ». Pour cela procédez comme suit.

Dans la fenêtre des variables, repérez le code « DSN_MONTANT_ASSIETTE » et double-cliquez dessus pour l'ouvrir **1**. Cliquez sur le bouton « Ajouter » de la fenêtre « Rubriques » **2** et dans la case de recherche, frappez le numéro de la rubrique de « Vieillesse déplafonnée », la N°2130 **3**. Attention selon votre plan de paie cette rubrique peut porter un numéro différent. Repérez la rubrique au moyen d'un état résumé des cotisations. Cliquez ensuite sur la colonne « Code » **4** pour faire apparaître la rubrique. Sélectionnez là **5** et cliquez sur le bouton (+) en bas de la fenêtre **6**. Répétez l'opération à partir du point **3** pour repérer et marquer les rubriques 3304 et 3305 (vieillesse de l'apprenti). Une fois les 3 rubriques sélectionnées, cliquez sur le bouton de validation **7**.

The screenshot shows the Sage software interface for variable configuration. On the left, the 'Paramétrage des variables' window lists various DSN codes, with 'DSN_MONTANT_ASSIETTE' selected (marked with a red circle 1). In the center, the 'Paramétrage d'une variable' window is open for 'DSN_MONTANT_ASSIETTE', showing its declaration as 'DSN', rubrique as 'S21.G00.81.003', and type as 'Enuméré'. Below it, the 'Rubriques' section shows a list of codes (790, 231, 331, 331) and their descriptions. A modal dialog 'Liste des rubriques' is displayed, showing a search bar with '2130' (marked with a red circle 3) and a table with a single row for '2130 URSSAF vieillesse déplafonnée' (marked with a red circle 5). The bottom right of the dialog has a 'Cotisation' checkbox checked (marked with a red circle 6). At the bottom of the main window, there are buttons for adding (+), modifying (pencil), deleting (trash), and validating (checkmark) (marked with a red circle 7).

Vous revenez à la variable. Placez vous au début de la liste des rubriques. Vous verrez vos 3 rubriques. Ouvrez-les chacune par un double clic **1** et placez à « Élément » le mot « Assiette » **2**, à « Énuméré » le code « 076 » **3** et à « Énuméré parent » le code « 03 » **4**. Valider sur « OK » **5** et passez à la rubrique suivante. Vous devez faire cette manipulation sur les rubriques 2130, 3304 et 3305 que vous venez de rajouter uniquement.

The screenshot shows two windows from a software application:

- Main Window (Paramétrage d'une variable):**
 - Declaration:** DSN
 - Code:** DSN_MONTANT_ASSIETTE
 - Intitulé:** Montant d'assiette
 - Mémo:** DUCS
 - Rubriques:** Shows four entries: 2130 URSSAF vieillesse déplafonnée, 3304 URSSAF Vieillesse (<=79% SMIC), 3305 URSSAF Vieillesse (> 79% SMIC), and 2410 URSSAF Accident Travail tx 1.
 - Commentaire:** Montant total des sommes éligibles à exonération ou réduction de cotisation individuelle.
- Sub-Window (Rubrique à cumuler):**
 - Montant:** DSN_MONTANT_ASSIETTE
 - Montant d'assiette:**
 - Code:** 2130 URSSAF vieillesse déplafonnée
 - Caisse:** 1 URSSAF
 - Contrat:**
 - Opération:** (+)
 - Elément:** Assiette
 - Enuméré:** 076 Cotisation Assurance Vieillesse
 - Enuméré parent:** 03 Assiette brute déplafonnée
 - Unité:**
 - Buttons:** Ok (highlighted with a red circle containing 6), Annuler, Préc., Suiv.

La nouvelle codification DSN des heures supplémentaires/complémentaires et de l'exonération salariale est en place. Vous pouvez passer à la dernière étape, le contrôle de votre travail.

5. Étape N°5 : Contrôle de la mise à jour

Nous allons effectuer le travail de contrôle en 3 temps.

Temps 1 : contrôle du bulletin :

Prenez un salarié horaire quelconque et mettez lui 10 heures supplémentaires.

Son bulletin doit se présenter comme suit :

Rubriques								Assistant bulletin	Détail des valeurs	Régul PAS	Calcul	Edition	Aperçu	Rubriques
Rubriques								Congés / absences	Heures de travail / HS	Autres variables	Valeurs de base	Bulletin calculé		
Période du	01/01/19	au	31/01/19	Paiement le	31/01/19	par	Virement	Date de DSN	31/01/19	Calcul constante				
Code	Rubrique	Nombre	Base	Taux salarial	Gain	Retenue	Taux pat.	Montant pat.						
18	Salaire horaire	151,67	16,879		2560,04									
225	Heures supplémentaires 125%	10,00	16,879	125,000	210,99									
	Total brut				2771,03									
	Haut du BS								Bas du BS					
	7100 C.S.G Déductible		2722,540	6,800	185,13	0,000								
	7105 C.S.G Déductible non abattu		238,360	6,800	16,21	0,000								
	7950 Réduction salariale		210,990	11,310	23,86	0,000								
	Total cotisations				648,00									
	7990 Exonération fiscale				210,99									
	8062 Réintérégation frais de santé				91,50									

- 1 10 heures supplémentaires à 125% pour un montant de 210,99 € pour notre exemple.
- 2 Réduction de cotisation salariale au titre des heures supplémentaires/complémentaires, plafonnée à 11,31% selon le décret précisant la loi prévoyant des mesures en faveur du pouvoir d'achat.
- 3 Exonération fiscale de 210,99 € au titre des heures supplémentaires/complémentaires plafonnées à 5000 €/an et par salarié. Lorsque le seuil des 5000 € sera atteint pour ce salarié, cette rubrique n'apparaîtra plus.

Temps 2 : Contrôle sur l'état résumé des cotisations

Imprimer l'état résumé des cotisations du salarié testé. Vous devez obtenir :

2100	URSSAF Maladie Mater Inv Décès	0,000	7,000	7,000	2771,03	2771,030		193,97	193,97			
2130	URSSAF vieillesse déplafonnée	0,400	1,900	2,300	2771,03	2771,030	11,08	52,65	63,73			
2200	URSSAF Vieillesse plafonnée	6,900	8,550	15,450	2771,03	2771,030	191,20	236,92	428,12			
2310	URSSAF Alloc. Familial. Réduit	0,000	3,450	3,450	2771,03	2771,030		95,60	95,60			
2400	URSSAF Accident Travail tx 1	0,000	Calculé	0,000	2771,03	2771,030		24,94	24,94			
2615	URSSAF FNAL plafonné	0,000	0,100	0,100	2771,03	2771,030		3,09	3,09			
4000	Assurance chômage	2,400	4,050	6,450	2771,03	2771,030	66,50	112,23	178,73			
4030	Chômage - réduction salariale	2,400	0,000	-2,400	2771,03	2771,030	-66,50		-66,50			
4200	AGS	0,000	0,150	0,150	2771,03	2771,030		4,16	4,16			
5400	Financement organisme syndical	0,000	0,016	0,016	2771,03	2771,030		0,44	0,44			
7000	C.S.G. non déductible	2,400	0,000	2,400	2722,54	2722,540	65,34		65,34			
7005	C.S.G. non déduct. non abattu	2,400	0,000	2,400	238,36	238,360	5,72		5,72			
7010	C.R.D.S.	0,500	0,000	0,500	2722,54	2722,540	13,61		13,61			
7015	C.R.D.S. non abattu	0,500	0,000	0,500	238,36	238,360	1,19		1,19			
7100	C.S.G Déductible	6,800	0,000	6,800	2722,54	2722,540	185,13		185,13			
7105	C.S.G Déductible non abattu	6,800	0,000	6,800	238,36	238,360	16,21		16,21			
7900	Cotisation Solidarité	0,000	0,300	0,300	2771,03	2771,030		8,31	8,31			
7950	Réduction salariale HS/HC	Calculé	0,000	0,000	-210,99	-210,990	-15,40		-15,40			
7952	DSN - Mont. réduct* salariale						-15,40		-15,40			
7953	Etat résumé - Heures supp.						15,40		15,40			
	Total URSSAF						474,08		732,31		1206,39	

- 1 Rubrique d'exonération permettant de calculer le bulletin
- 2 Rubrique obligatoire pour Sage DS permettant de transférer le montant de l'exonération en DSN (le montant doit être obligatoirement en part patronale pour que cela fonctionne).
- 3 Rubrique d'annulation de la rubrique précédent pour ne pas laisser de trace en colonne patronale.

Temps 3 : Contrôle sur la DSN

Le montant de l'exonération pour le salarié se trouve dans l'onglet « Cotisation » de la DSN :

Salarié Contrat Paie **Cotisation** Arrêt Fin de contrat Absence

[Afficher les libellés](#)

S21.G00.81 - Cotisation individuelle

	Code	Libellé	Identifiant OPS	Assiette	Cotisation	
<input type="checkbox"/>	021	Déduction patronale au titre des heu...	75366412700010	210.99	0.00	
<input type="checkbox"/>	068	Contribution solidarité autonomie	75366412700010	2771.03	8.31	
<input type="checkbox"/>	074	Cotisation Allocation familiale - taux n...	75366412700010	2771.03	95.60	
<input type="checkbox"/>	076	Cotisation Assurance Vieillesse	75366412700010	2560.04	-15.40	
<input type="checkbox"/>	105	Montant de cotisation Régime Unifié ...			277.67	
<input type="checkbox"/>	106	Réduction générale des cotisations p...		2771.03	0.00	

① Base de la rubrique d'assurance vieillesse déplafonnée à laquelle a été déduit le total des heures supplémentaires/complémentaires.

② Montant de l'exonération salariale sur les heures supplémentaires/complémentaires.

Le montant de l'exonération salarial pour la déclaration URSSAF (ne concerne pas la MSA) se trouve dans l'onglet « Versement » au bloc « URSSAF », sous-onglet « Cotisations » :

Versement						
Versements Cotisations						
Afficher les libellés						
S21.G00.22.001 - Identifiant Organism...	75366412700010	Urssaf Languedoc-Roussillon				
S21.G00.22.002 - Entité d'affectation ...						
S21.G00.22.003 - Date de début de p...	01/01/2019					
S21.G00.22.004 - Date de fin de pério...	31/01/2019					
S21.G00.22.005 - Montant total de co...		1206.00				
S21.G00.23 - Cotisation agrégée						
	Code	Libellé	Qua...	Taux	Assiette	Cotisation
<input type="checkbox"/>	003	REDUCTION SALARIALE HEURES SUP	921			15.00
<input type="checkbox"/>	027	CONTRIBUTION AU DIALOGUE SOCIAL	920		2771.00	
<input type="checkbox"/>	100	RG CAS GENERAL	920	0.90	2771.00	
<input type="checkbox"/>	100	RG CAS GENERAL	921		2771.00	
<input type="checkbox"/>	260	CSG CRDS REGIME GENERAL	920		2961.00	
<input type="checkbox"/>	332	FNAL PLAFONNE	921		3090.00	
<input type="checkbox"/>	772	CONTRIBUTIONS ASSURANCE CHOM...	920		2771.00	
<input type="checkbox"/>	937	COTISATIONS AGS CAS GENERAL U2	920		2771.00	

Si vos contrôles correspondent à ce que vous venez de lire alors votre dossier de paie est à jour, vous pouvez reprendre cette procédure sur le dossier suivant.