

**CORRECTION DE LA FISCALISATION
DE LA CSG/CRDS SUR
HEURES SUPPLEMENTAIRES
ET COMPLEMENTAIRES EXONEREES**

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.

Ne réalisez cette procédure que si le paramétrage relatif au plafonnement fiscal de 5000 € sur les heures supplémentaires a été mis en œuvre sur vos dossiers de paie (voir fiche documentaire 3C1373 Mise à jour "exonération fiscale sur heures supplémentaires/complémentaires").

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 sur vos dossiers de paie dans le cadre des mises à jour 2019 et après l'envoi de la procédure 3C1373 « Mise à jour exonération fiscale sur heures supplémentaires/complémentaires », certains éléments restaient encore à préciser. Le gouvernement a publié en avril 2019 une instruction interministérielle à travers une circulaire. Celle-ci apporte notamment, une modification non négligeable relative au mécanisme d'exonération fiscal des heures supplémentaires et complémentaires.

Cette circulaire dont les références sont n° DSS/5B/2019/71, est disponible à l'adresse internet suivante : http://circulaires.legifrance.gouv.fr/pdf/2019/04/cir_44492.pdf.

L'instruction précise notamment, le point suivant :

« *L'intégralité de la CSG assise sur les heures supplémentaires et complémentaires est intégralement non-deductible du revenu imposable dans la mesure où ces heures supplémentaires et complémentaires sont à la fois exonérées d'impôt sur le revenu et, en pratique, de cotisations sociales salariales.* »

Le paramétrage qui a été déployé dans vos dossiers à ce jour s'est contenté de ne fiscaliser que la part de CSG non déductible à 2,90%. Or c'est l'intégralité de la CSG/CRDS sur les heures supplémentaires / complémentaires soit 9,70% qui aurait dû impacter le net imposable.

L'opération de paramétrage ci-après se propose de mettre en place ce mécanisme dès votre prochaine paie et de vous permettre de gérer le rattrapage de net imposable de CSG/CRDS sur HS/HC qui n'a pas été déclaré de janvier 2019 à maintenant, par une régularisation.

Le principe de ce paramétrage est de sortir la CSG/CRDS sur HS/HC des rubriques classiques 7000, 7010 et 7100 pour les isoler avec l'application d'un taux global à 9,70% sur une nouvelle rubrique. Puis nous avons rajouté 2 rubriques de régularisation portant sur la période allant de janvier au mois dernier inclus pour corriger le net imposable. Ces 2 rubriques de régularisation n'ont pas d'impact sur les cotisations sociales déclarées et payées les mois précédents. Elles mettent à jour le net imposable uniquement. Elles permettent d'augmenter ce dernier lorsque le salarié a eu des heures supplémentaires / complémentaires entre janvier 2019 et maintenant car la fiscalisation de leur CSG a été sous-estimée.

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.....	3
2. Étape N°2 : Installation du paramétrage	6
3. Étape N°3 : Mise à jour des rubriques de paie	12
4. Étape N°4 : Mise à jour de vos constantes	14
5. Étape N°5 : Contrôle du paramétrage	16

1. Étape N°1 : Préparation du travail

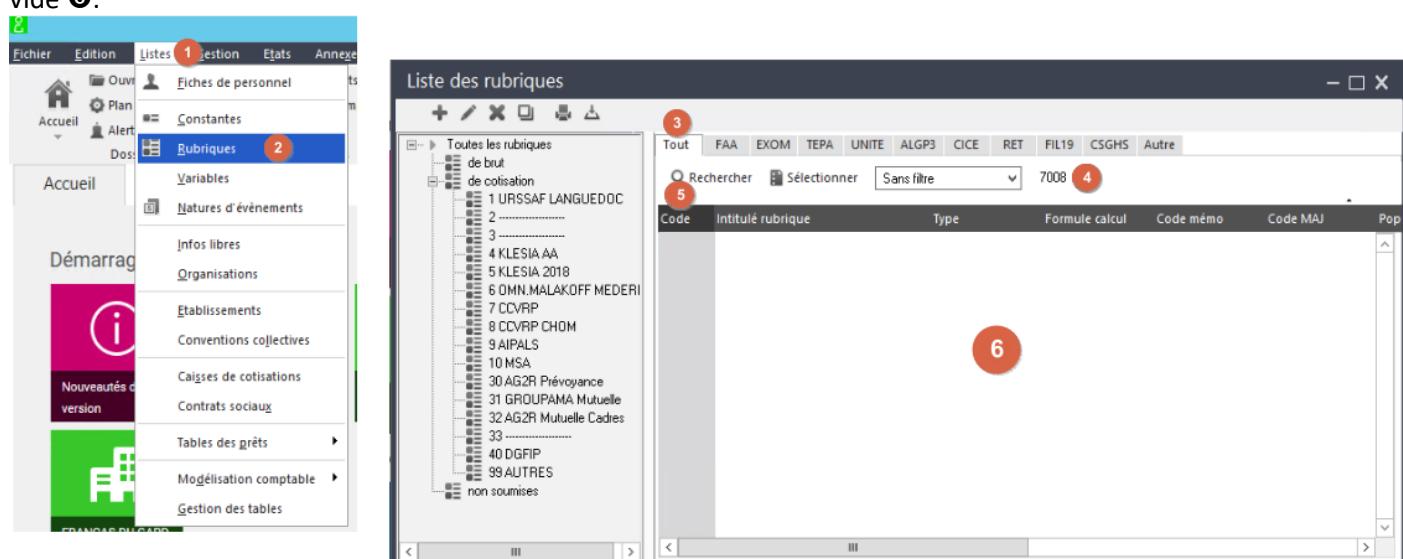
Dans cette étape, nous allons nous assurer que le paramétrage à déployer n'entrera pas en conflit avec les éléments déjà en place sur vos dossiers de paie. **Vous devez donc réaliser les 3 contrôles suivants** sur tous vos dossiers sans exception.

Vérification de l'absence de conflit de rubriques :

Nous allons vérifier dans ce point que les nouvelles rubriques que nous allons rajouter ne sont pas en conflit avec d'autres rubriques.

Pour cela, ouvrez votre dossier de paie et rendez-vous dans le menu général à l'entrée « Listes » ① puis « Rubriques » ②. Dans la fenêtre des rubriques, cliquez sur l'onglet « Tout » ③, puis dans la case de recherche, frappez le code rubrique « 7008 » ④. Cliquez ensuite sur la colonne « Code » ⑤.

Vous devez constater que la rubrique 7008 n'existe pas dans le dossier de paie car la fenêtre des rubriques est restée vide ⑥.



Répétez cette opération pour vous assurer que les rubriques « 7009 » et « 7109 » sont également inexistantes sur votre plan de paie.

Si aucune de ces rubriques n'est apparue, alors vous pouvez continuer le travail.

Dans le cas où une de ces 3 rubriques apparaîtrait, n'allez pas plus loin et contactez la hotline 3C Experts afin que nous adaptons le paramétrage. Vous ne pourrez pas faire la mise à jour par vous-même.

Vérification de la version de votre paramétrage CSG/CRDS :

Nous allons vérifier maintenant que le paramétrage de calcul de votre CSG/CRDS est bien compatible avec les modifications que nous souhaitons lui apporter.

Récupérer votre dernier Etat Résumé des Cotisations du mois précédent et repérez les lignes de CSG/CRDS dans la caisse URSSAF ou MSA.

Matricule		à 9999									
Total											
Rubriques de cotisations		Taux salarial	Taux patronal	Taux global	Assiette de cotisation	Base	Montant salarial	Montant patronal	Montant global	Effectifs	
									H.	F.	
2100	URSSAF Maladie Mat Invalidité Décès	0,000	7,000	7,000	37391,20	37391,200		2617,39	2617,39	11	6
2126	Complément maladie	0,000	6,000	6,000	10358,53	10358,530		621,51	621,51	2	1
2130	URSSAF Vieillesse	0,400	1,900	2,300	37391,20	37391,200	149,60	710,44	860,04	11	6
2200	URSSAF Vieillesse FNAL plaf.	6,900	8,550	15,450	37391,20	37163,670	2564,28	3177,47	5741,75	11	6
2310	URSSAF Alloc. Familial Réduit	0,000	3,450	3,450	37391,20	37391,200		1290,01	1290,01	11	6
2320	Complément Alloc. Familiales	0,000	1,800	1,800	14715,90	14715,900		264,89	264,89	1	6
2400	URSSAF Accident du Travail	0,000	Calculé	0,000	37391,20	37391,200		957,99	957,99	11	6
2600	URSSAF F.N.A.L	0,000	0,100	0,100	37391,20	37163,670		37,18	37,18	11	6
4000	Assurance Chômage	2,400	4,050	6,450	37391,20	37391,200	897,39	1514,35	2411,74	11	6
4030	Assurance Chômage déduction	2,400	0,000	-2,400	37391,20	37391,200	-897,39		-897,39	11	6
4200	ASSEDIC FNGS	0,000	0,150	0,150	37391,20	37391,200		56,07	56,07	11	6
5400	Financement organisme syndical	0,000	0,016	0,016	37391,20	37391,200		5,97	5,97	11	6
5900	URSSAF Taxe transport ASSAS	0,000	0,500	0,500	9653,96	9653,960		48,27	48,27	4	1
5902	URSSAF Taxe transport ST GELY	0,000	0,500	0,500	7092,52	7092,520		35,46	35,46	1	2
5904	URSSAF Taxe transport LUNEL	0,000	0,500	0,500		20644,720		103,24	103,24	6	3
6000	Forfait social prévoyance 8%	0,000	8,000	8,000	1582,46	1582,460		126,59	126,59	11	6
6363	Allégement cotis. URSSAF/IAC)				-21398,59			-2342,71	-2342,71	7	5
7000	C.S.G./C.R.D.S.non déductible	2,400	0,000	2,400	37391,20	36736,860	881,67		881,67	11	6
7005	C.S.G. non déductible non abattu	2,400	0,000	2,400	1582,46	1582,460	37,97		37,97	11	6
7010	C.R.D.S. non déductible	0,500	0,000	0,500	37391,20	36736,860	183,68		183,68	11	6
7015	C.R.D.S. non abattu	0,500	0,000	0,500	1582,46	1582,460	7,91		7,91	11	6
7100	C.S.G Déductible	6,800	0,000	6,800	37391,20	36736,860	2498,09		2498,09	11	6
7105	C.S.G Déductible non abattu	6,800	0,000	6,800	1582,46	1582,460	107,61		107,61	11	6
7900	URSSAF Cotisation Solidaire	0,000	0,300	0,300	37391,20	37391,200		112,17	112,17	11	6
7952	Montant réduction salariale				-1005,55			-68,86	-68,86	2	3
7957	Montant réduction patronale				-8368,95			-45,75	-45,75	2	2
Total URSSAF LANGUEDOC							6430,81	9221,68	15652,49		
Total							6430,81	9221,68	15652,49		

La CSG/CRDS doit être découpée en 6 rubriques :

- 7000 CSG/CRDS non déductible
- 7005 CSG non déductible non abattu
- 7010 CRDS non déductible
- 7015 CRDS non abattu
- 7100 CSG déductible
- 7105 CSG déductible non abattu

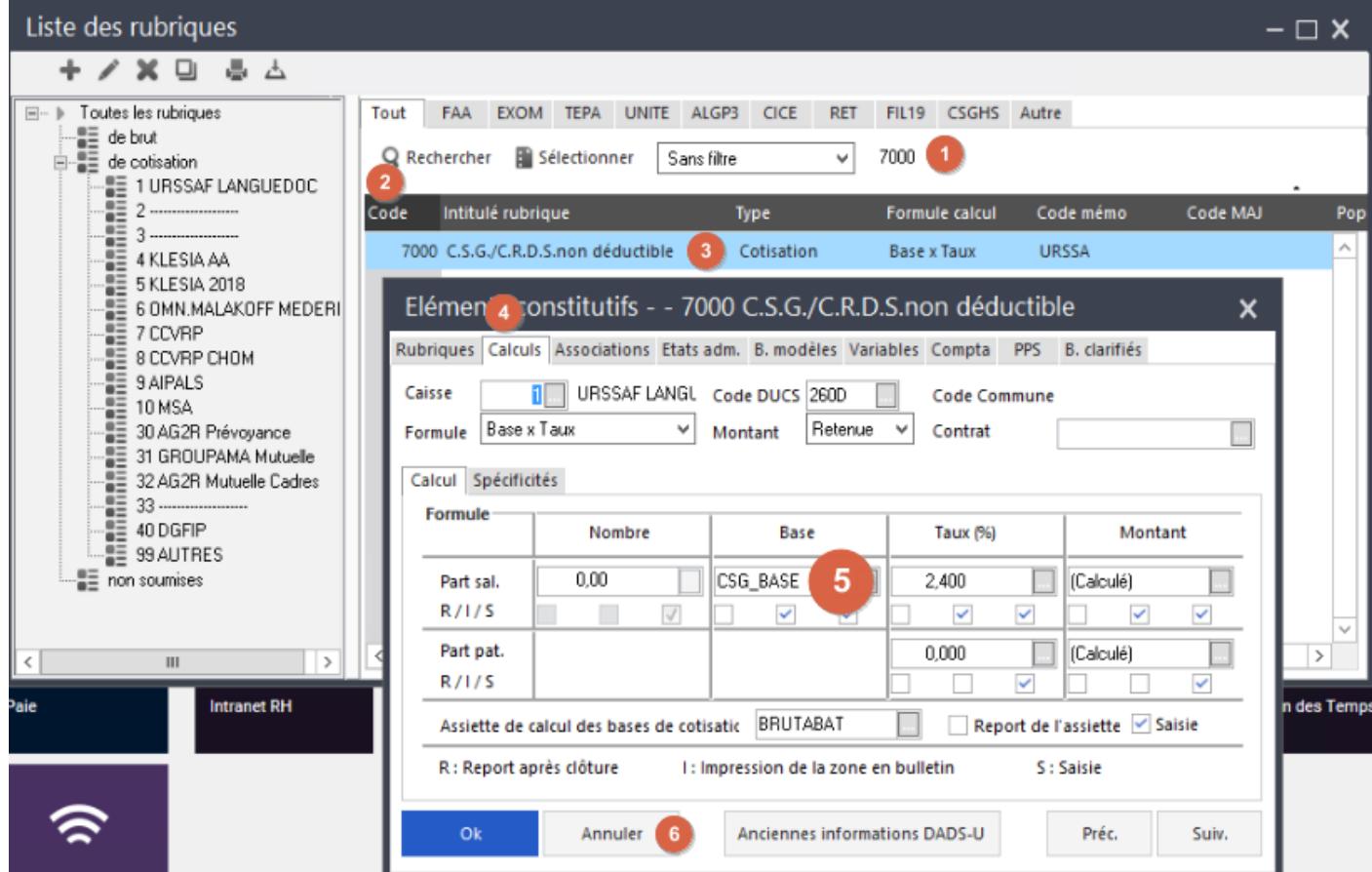
Si vous ne retrouvez pas ces 6 rubriques, n'allez pas plus loin et contactez la hotline 3C Experts afin que nous adaptons le paramétrage. Vous ne pourrez pas faire la mise à jour par vous-même.

Vérification du paramétrage de la CSG/CRDS :

Dans ce dernier point de contrôle nous allons vérifier que votre paramétrage n'est pas trop ancien pour supporter les mises à jour que nous allons faire.

Pour cela, toujours dans la fenêtre des rubriques, repérez la rubrique 7000 par la case de recherche **1** puis cliquez sur la colonne « Code » **2**. Ouvrez-la en double cliquant sur son nom **3** et rendez-vous sur l'onglet « Calculs » **4**.

Vérifiez que la case « Base » contienne bien la constante « **CSG_BASE** » **5**. Puis cliquez sur le bouton « Annuler » **6** pour sortir de la rubrique.



Répétez l'opération avec les rubriques 7010 et 7100.

Si pour l'une des rubriques vous ne retrouvez pas la constante « CSG_BASE » dans la case « Base », n'allez pas plus loin et contactez la hotline 3C Experts afin que nous adaptons le paramétrage. Vous ne pourrez pas faire la mise à jour par vous-même.

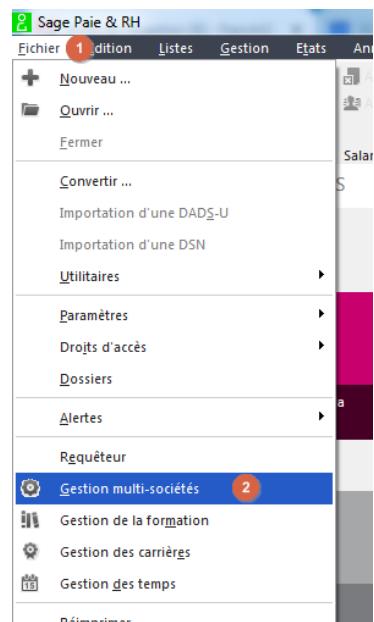
Attention, vous devez vérifier les 3 points de contrôles ci-dessus pour chacun de vos dossiers de paie avant de continuer cette procédure. Les 3 points doivent être satisfais sur TOUS les dossiers. Dans le cas contraire n'allez pas plus loin et contactez 3C Experts.

A ce stade vos vérifications sont terminées et si tous les 3 contrôles sont satisfais, vous pouvez démarrer la mise à jour dans la section suivante.

2. Étape N°2 : Installation du paramétrage

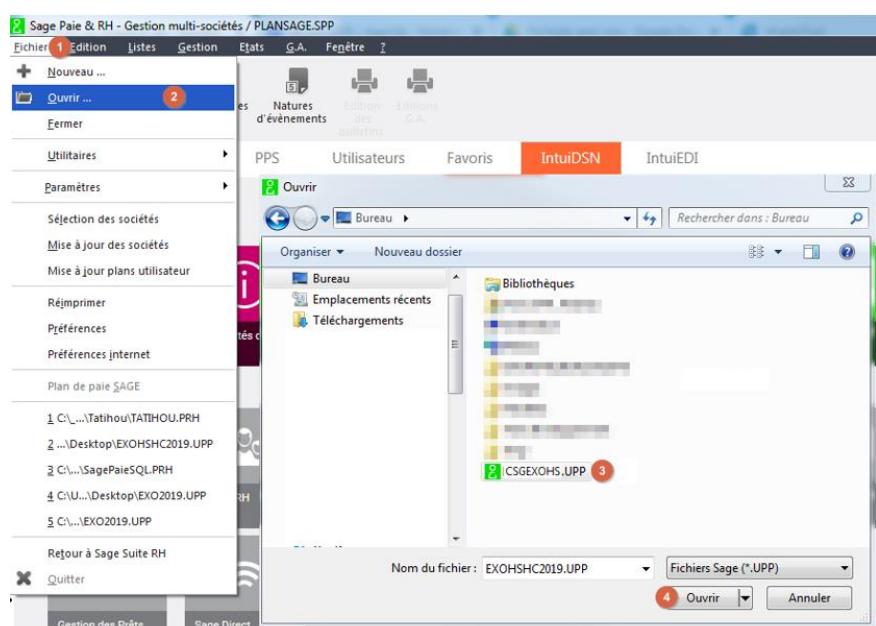
Vous avez reçu avec votre le mail d'information où se trouvait cette procédure, un fichier nommé « **CSGEXOHS.UPP** ». Détachez ce fichier de votre mail et placez-le dans un dossier où vous serez sûr de le retrouver facilement.

Démarrez votre logiciel Sage Paie & RH. N'ouvrez aucun dossier de paie pour le moment ou fermez le dossier de paie ouvert actuellement si la paie était démarrée. Rendez-vous dans le menu général et sélectionnez « **Fichier** » ① puis « **Gestion multi-sociétés** » ②.



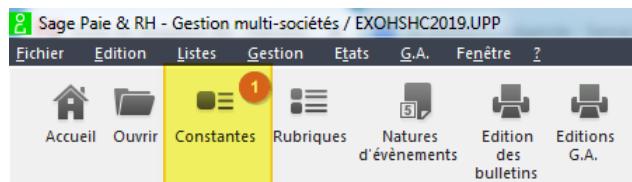
Une fois dans module de la gestion multi-sociétés, cliquez sur « **Fichier** » ① puis sur « **Ouvrir** » ②.

Dans la fenêtre « **Ouvrir** », allez chercher le fichier « **CSGEXOHS.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.

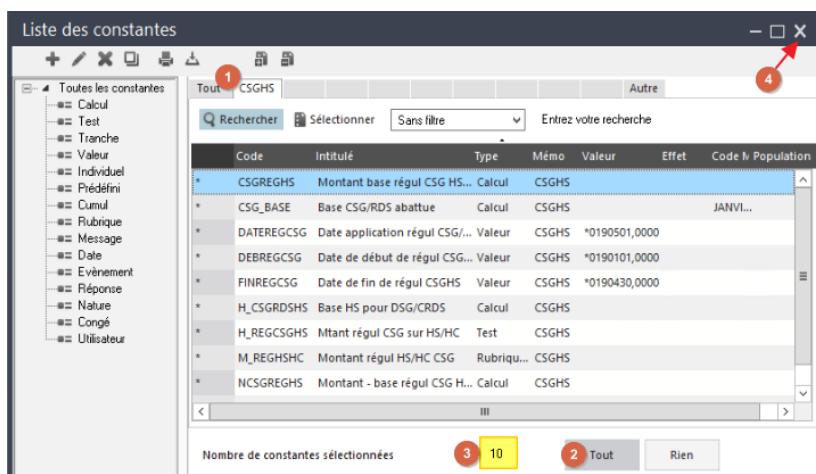
Cliquez dans la barre d'outils sur le bouton « Constantes » ①.



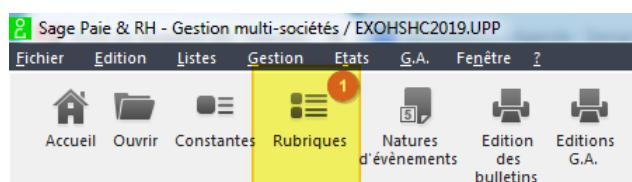
La fenêtre des constantes s'affiche. Cliquez sur l'onglet « CSGHS » ① puis sur le bouton « Tout » ② afin de sélectionner les constantes de mise à jour. Vous devez obligatoirement obtenir au bas de la fenêtre, le chiffre « 10 » ③ qui vous indique que vous allez mettre à jour 10 constantes dans vos dossiers 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.



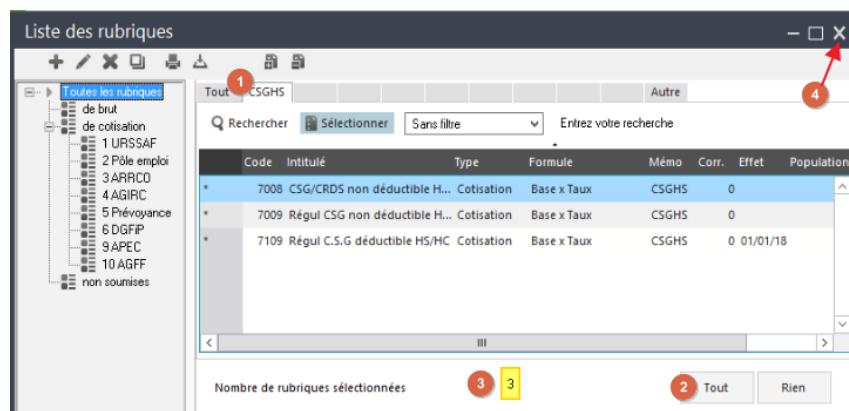
Cliquez dans la barre d'outils sur le bouton « Rubriques » ①.



La fenêtre des rubriques s'affiche. Cliquez sur l'onglet « CSGHS » 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 « 3 » ③ qui vous indique que vous allez mettre à jour 3 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.

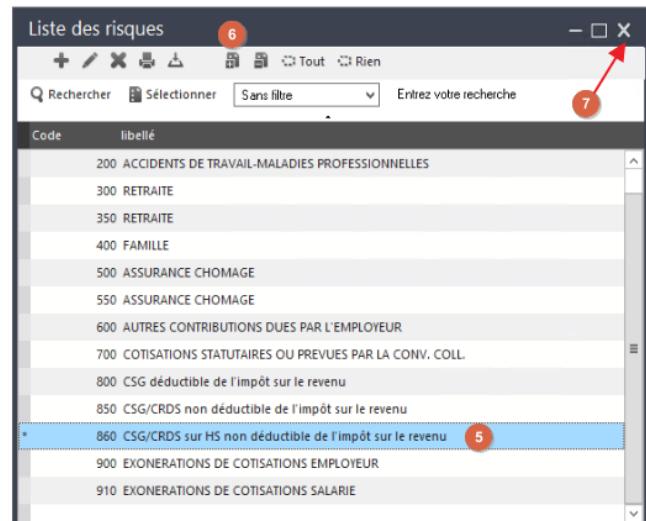
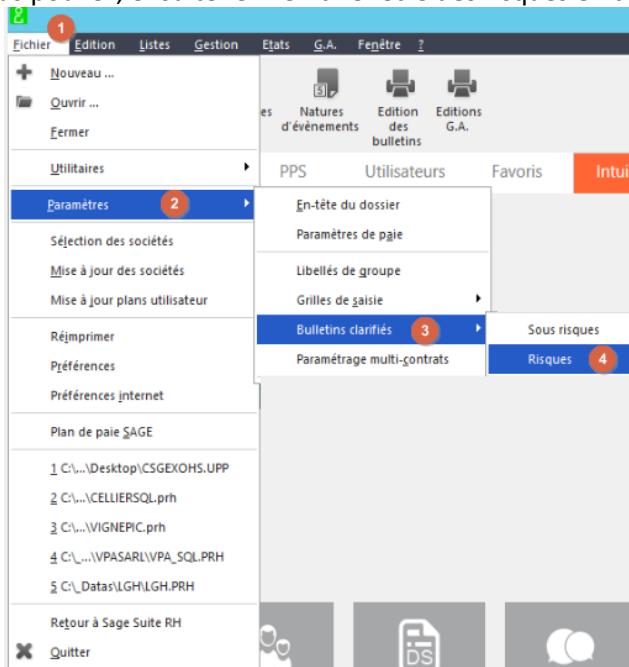


Vous pouvez, ensuite fermer la fenêtre des rubriques en cliquant sur la croix « X » en haut à droite ④.

Nous allons terminer par la mise à jour du bulletin clarifié. Pour cela dans le menu « Fichier » ①, sélectionnez l'entrée « Paramètres » ② puis le choix « Bulletins clarifiés » ③ et enfin l'entrée « Risques » ④.

Dans la fenêtre des risques, descendez à la fin de celle-ci pour repérer la ligne « 860 CSG/CRDS sur HS non déductibles de l'impôt sur le revenu » ⑤. Sélectionnez-la en cliquant sur le bouton « + » ⑥.

Vous pouvez, ensuite fermer la fenêtre des risques en cliquant sur la croix « X » en haut à droite ⑦.

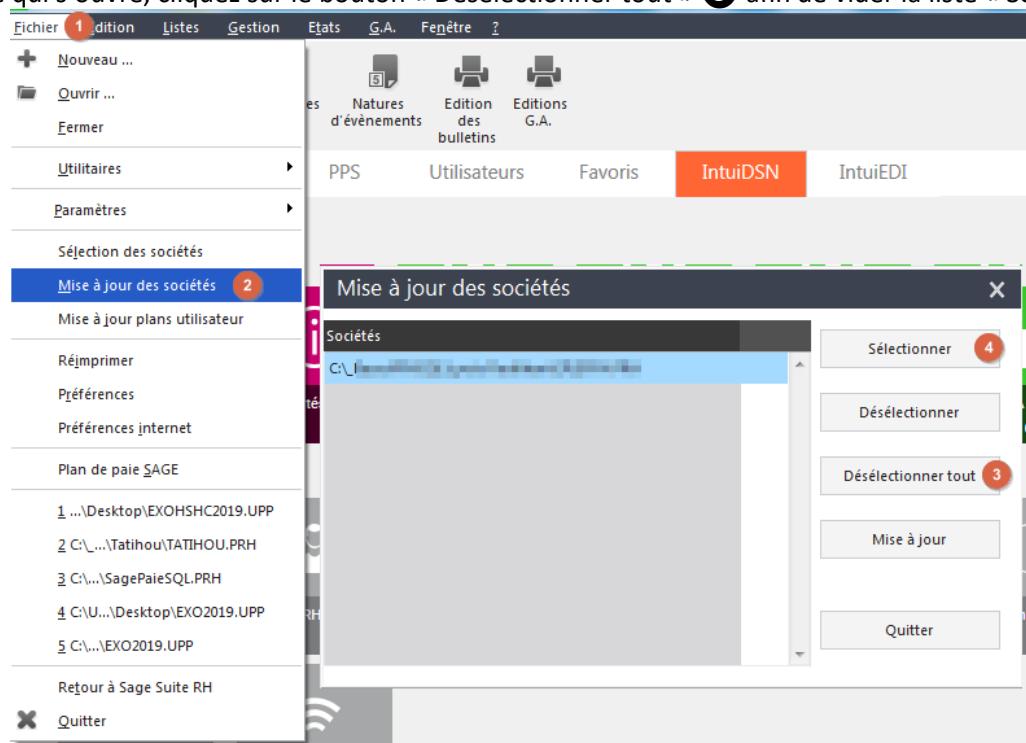


Nous allons maintenant mettre à jour les dossiers de paie.

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 ».

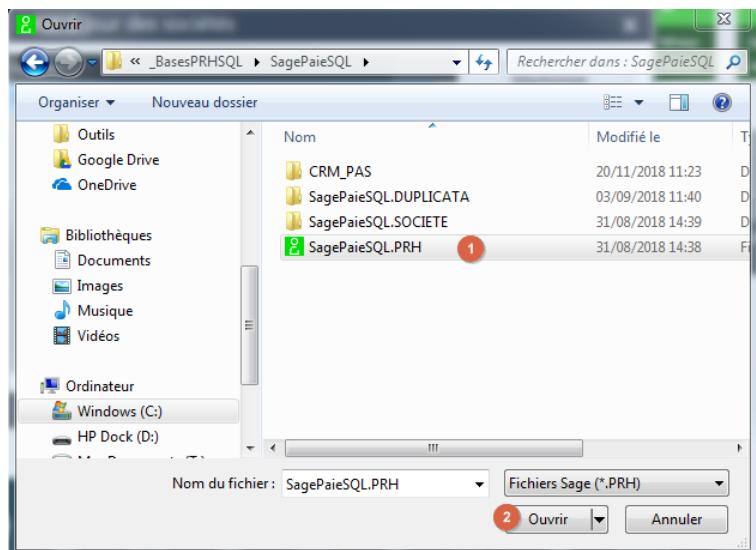
Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur le bouton « Désélectionner tout » ③ afin de vider la liste « Sociétés ».



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

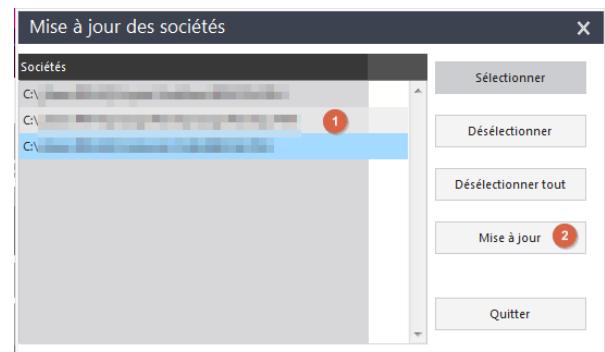
La fenêtre d'ouverture des dossiers de paie apparaît. Parcourez votre ordinateur pour aller chercher le premier dossier de paie à mettre à jour en le sélectionnant comme si vous souhaitiez l'ouvrir ① (fichier PRH). Confirmez l'ouverture par le bouton « Ouvrir » ②.

Vous revenez alors à la fenêtre de mise à jour. Répétez l'opération en cliquant 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.

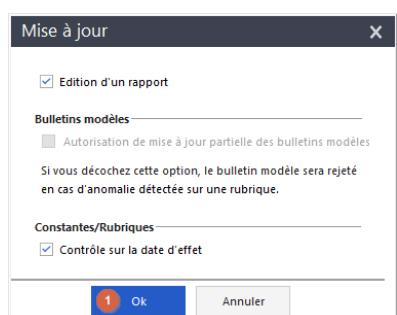


Une fois la liste des dossiers chargée, vous devez voir tous vos dossiers comme indiqué en ①.

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



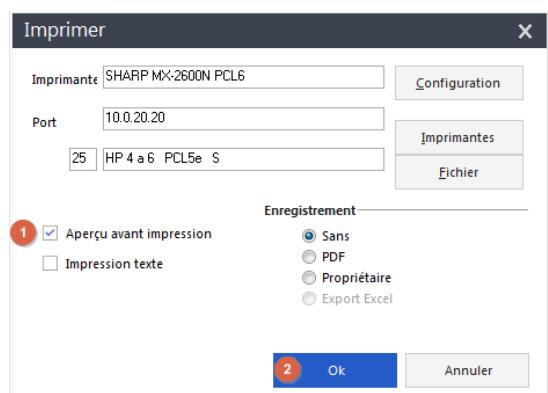
La fenêtre de mise à jour apparaît. Cliquez directement sur le bouton « OK » ① sans rien changer aux options proposées.



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 :

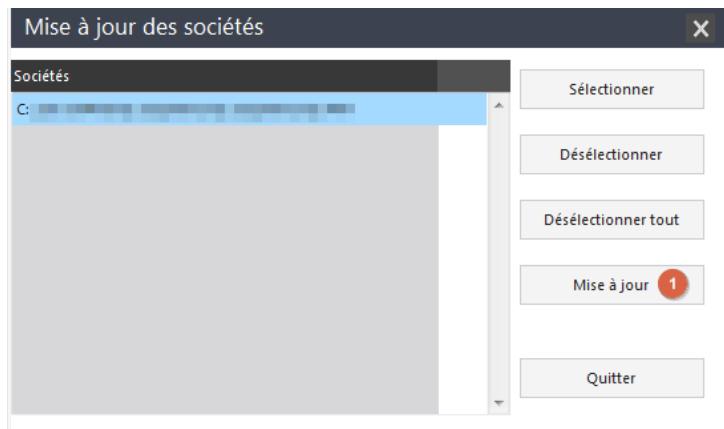
Vos droits : 94% Version :



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.

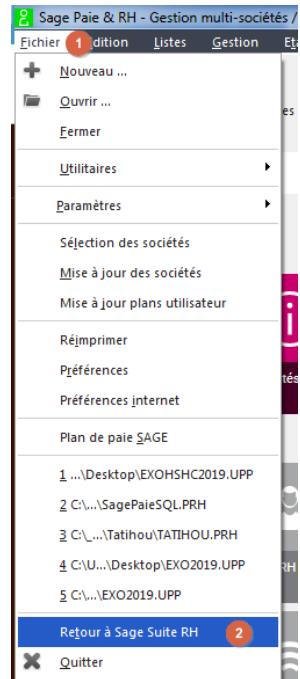
Date du jour : 01/03/19 Heure : 11:38	GESTION MULTI-SOCIETES	Page : 1
© Sage V1.22		
RAPPORT SUR LA MISE A JOUR		
SOCIETE : C:\BasesPRHSQL\SagePaieSQL\SagePaieSQL.PRH		
RUBRIQUES		
Mise à jour des rubriques terminée.		
CONSTANTES		
Mise à jour des constantes terminée.		
Mise à jour de la société terminée.		

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

CORRECTION DE LA FISCALISATION DE LA CSG/CRDS SUR HEURES SUPPLEMENTAIRES ET COMPLEMENTAIRES EXONERÉES

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.

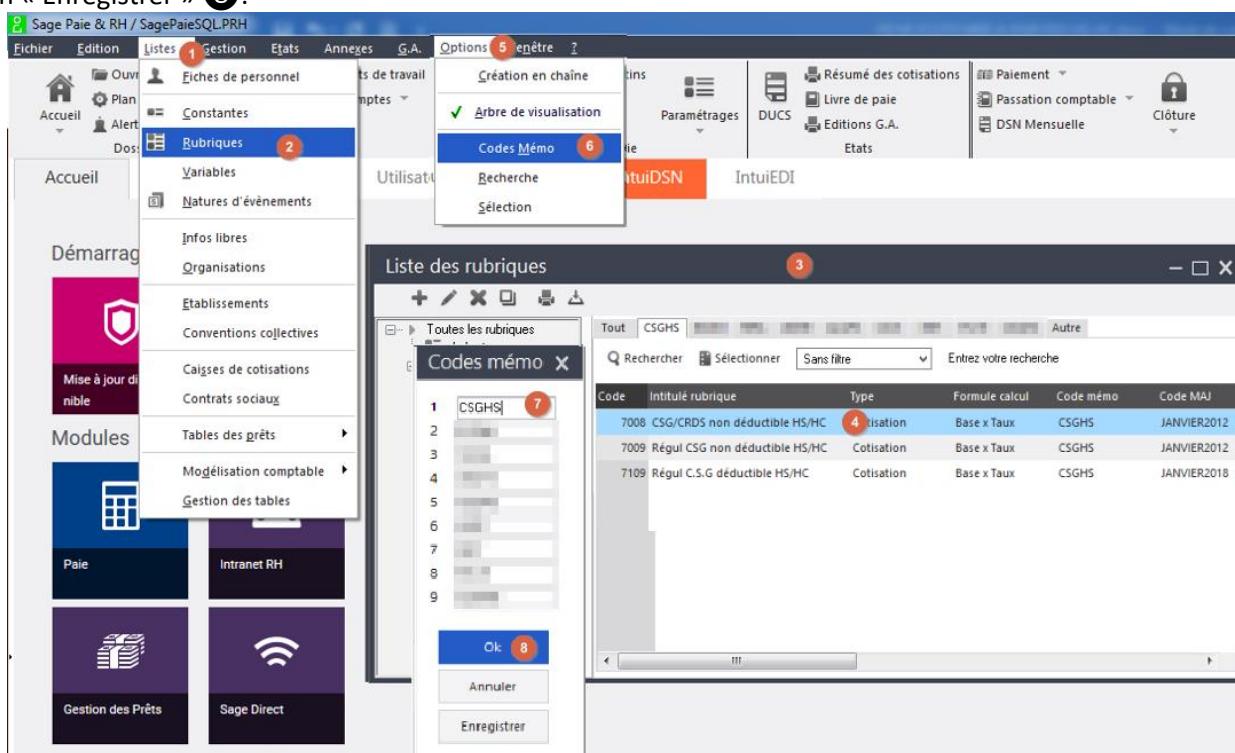


3. Étape N°3 : Mise à jour des rubriques de paie

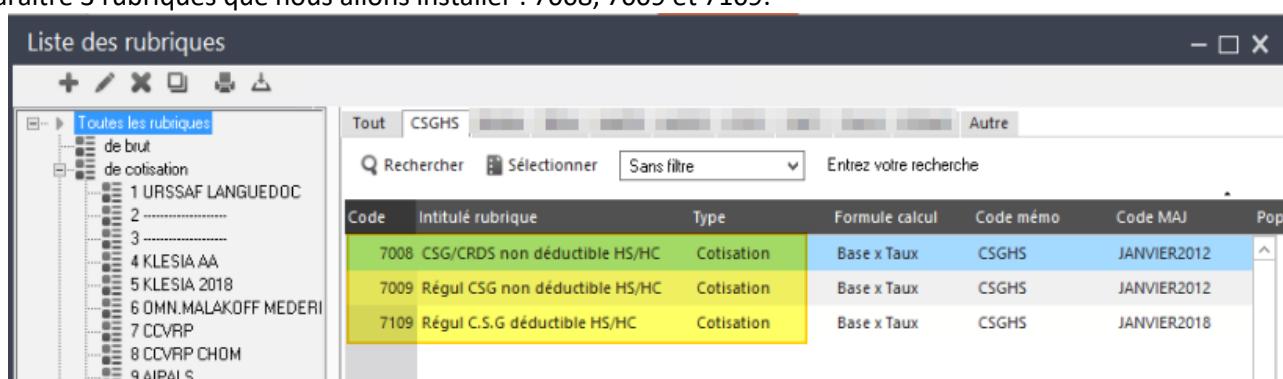
Attention, l'opération qui est décrite dans ce paragraphe doit être répétée sur chacun de vos dossiers de paie actif.

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 « CSGHS » ⑦ et validez sur le bouton « Enregistrer » ⑧.



Vous devez alors avoir dans la fenêtre des rubriques, un onglet nommé « EXOHS ». Cliquez dessus et vous devez voir apparaître 3 rubriques que nous allons installer : 7008, 7009 et 7109.



Il y a une rubrique mensuelle qui se déclenchera à chaque fois qu'il y aura des heures supplémentaires ou complémentaires (la N°7008) et 2 rubriques de régularisation (les N° 7009 et 7109) qui ne se déclencheront qu'une seule fois lors de la paie où elles seront mises en service. Ces 2 dernières rattrapent l'oubli de l'impact fiscal de la CSG/CRDS sur HS/HC de janvier au mois précédent celui de leur mise en service.

Nous allons maintenant affecter les 3 rubriques à vos bulletins modèles.

Rubrique 7008 :

Double-cliquez sur la rubrique pour l'ouvrir et positionnez-vous sur l'onglet « Calcul » ①. Si vous êtes adhérent MSA et uniquement si vous l'êtes, effacez le contenu de la case « Code DUCS » en supprimant le code 260D ②. **Si vous êtes adhérent URSSAF, laissez le.**

Attention si vous êtes client MSA, changez la caisse en cliquant sur le bouton « ... » ③ 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.

Attention n'affectez pas cette rubrique sur le bulletin modèle « Apprenti ». Ce dernier n'est pas assujetti à la CSG/CRDS.

Terminez le travail en cliquant sur le bouton « OK » pour enregistrer la rubrique. Si Sage Paie vous demande s'il faut recalculer les bulletins, répondez « Oui ».

Répétez la même opération sur les rubriques 7009 et 7109. **Attention, ne vous préoccupez pas du Code DUCS pour ces 2 rubriques. Elles n'en ont pas car ces rubriques se contente de faire une régularisation de net imposable. Elles sont doublées de manière à se neutraliser afin qu'elles n'impactent pas les charges sociales.**

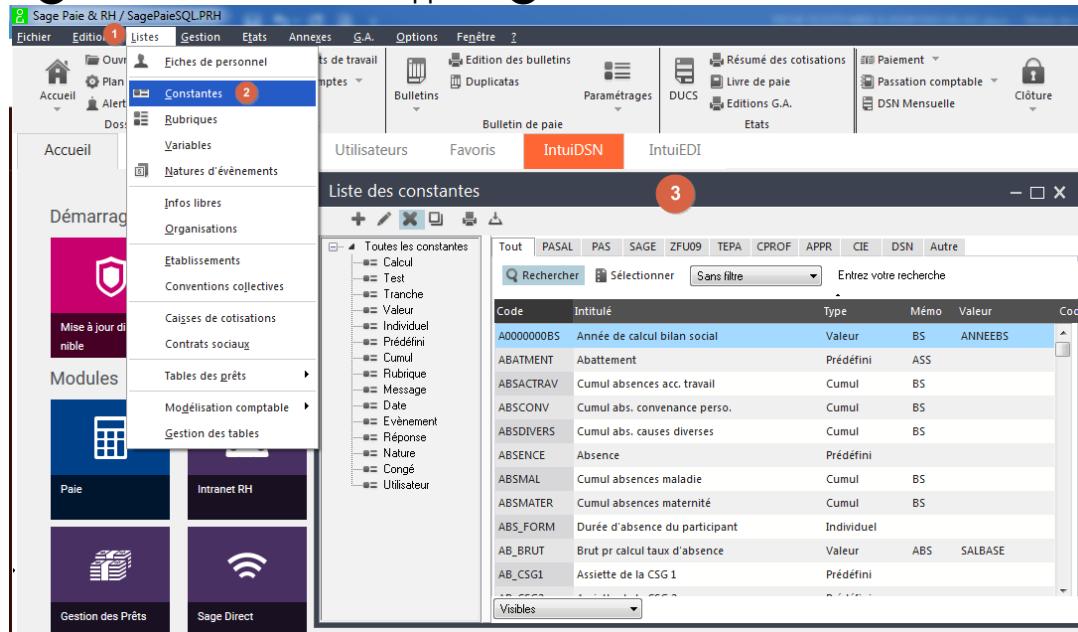
Vous pouvez fermer la fenêtre des rubriques.

À ce stade l'étape N°3 est terminée, vous pouvez passer à la mise à jour des constantes.

4. Étape N°4 : Mise à jour de vos constantes

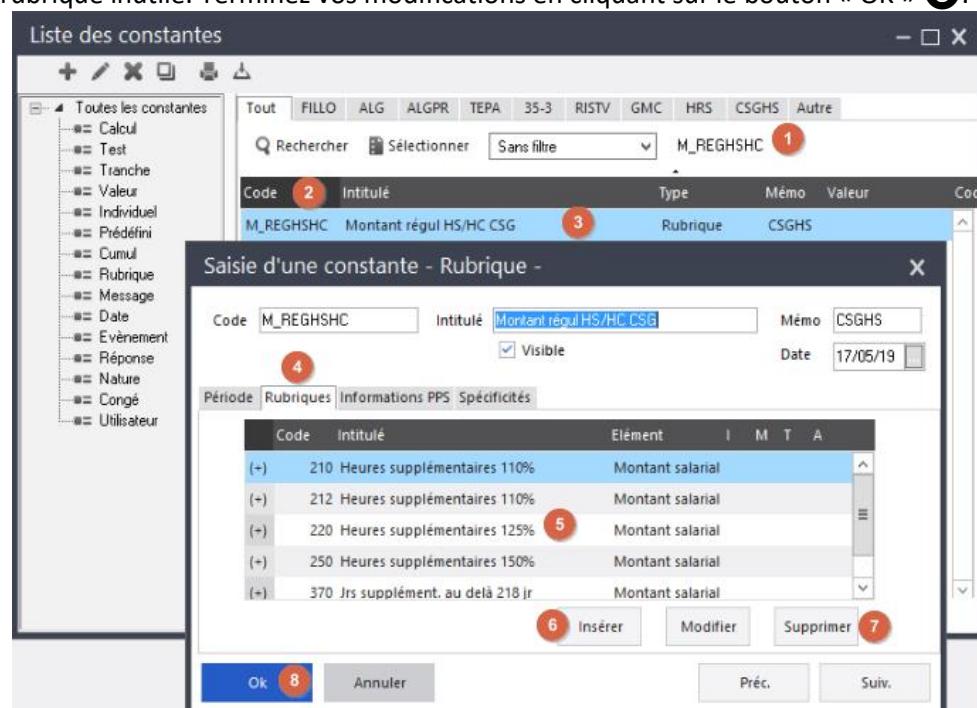
Attention, l'opération qui est décrite dans ce paragraphe doit être répétée sur chacun de vos dossiers de paie actif.

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 M_REGHSHC :

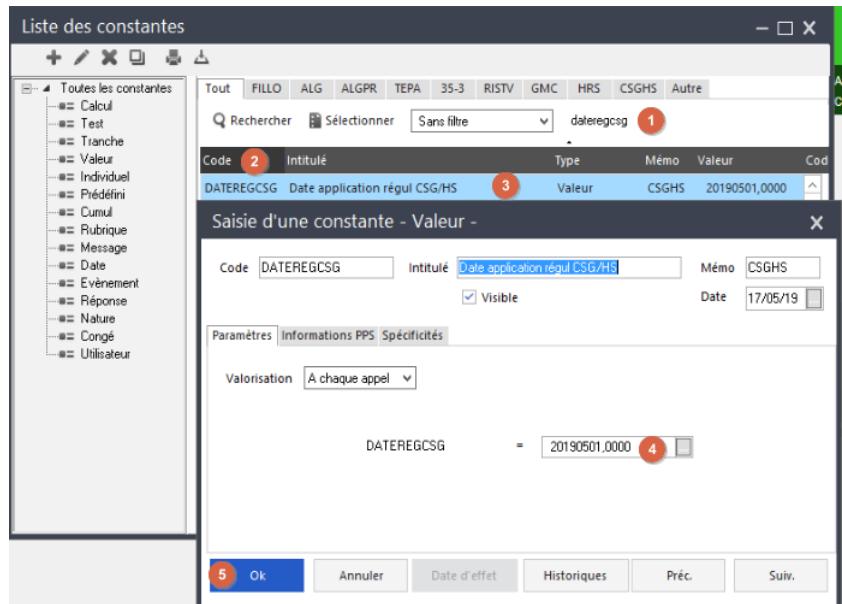
Dans la case de recherche, frappez « M_REGHSHC » 1 puis cliquez sur la colonne « Code » 2. Ouvrez la constante en double-cliquant sur son nom 3. Rendez-vous dans l'onglet « Rubriques » 4 de la constante et vérifiez que dans la liste des rubriques 5, figurent uniquement les rubriques d'heures supplémentaires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



CORRECTION DE LA FISCALISATION DE LA CSG/CRDS SUR HEURES SUPPLEMENTAIRES ET COMPLEMENTAIRES EXONERÉES

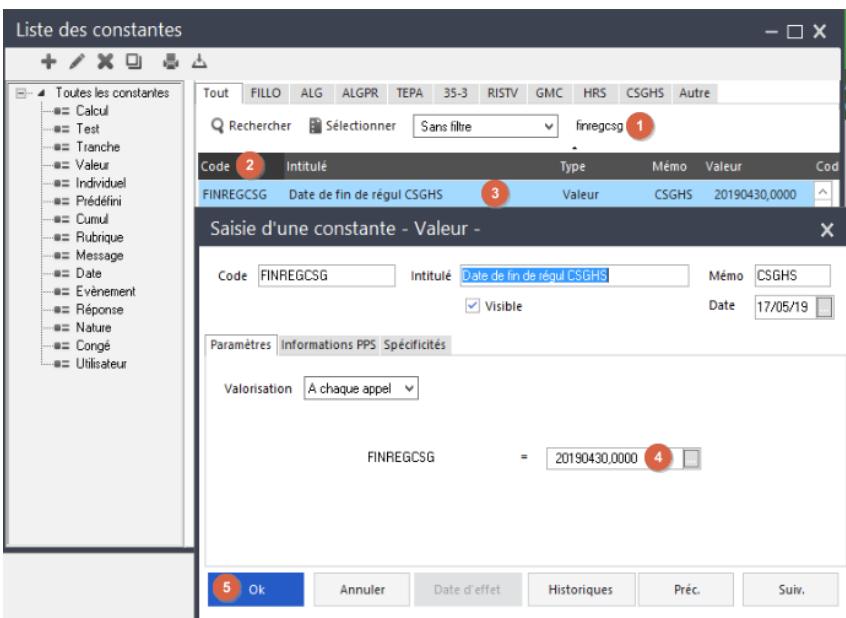
Mise à jour de la constante DATEREGCSG :

Dans la case de recherche, frappez « DATEREGCSG » ① puis cliquez sur la colonne « Code » ②. Ouvrez la constante en double-cliquant sur son nom ③. Dans la case DATEREGCSG, placez au format inversé la date de début du mois de paie sur lequel la régularisation de CSG/CRDS doit être effectuée ④. Ici nous sommes sur la paie de mai, nous avons donc mis le 1^{er} mai 2019 au format inversé soit « 20190501 ». Terminez votre modification en cliquant sur le bouton « OK » ⑧.



Mise à jour de la constante FINREGCSG :

Dans la case de recherche, frappez « FINDEBREGCSG » ① puis cliquez sur la colonne « Code » ②. Ouvrez la constante en double-cliquant sur son nom ③. Dans la case FINREGCSG, placez au format inversé la date de fin de la période sur laquelle portera la régularisation. N'incluez pas le mois de paie en cours. Nous mettons en place le paramétrage sur la paie de mai, la régularisation fiscale de CSG/CRDS sur HS/HC portera donc de janvier à avril 2019. On place donc la date de fin au 30 avril 2019 en inversé soit « 20190430 ». ④. Terminez votre modification en cliquant sur le bouton « OK » ⑧.



Adaptez ces dates en fonction du mois de paie où vous déployez ce paramétrage. Notez que la date de début sera toujours fixée par défaut au 1^{er} janvier 2019 c'est pour cela que vous n'avez pas à la modifier.

Par ce mécanisme de date nous déclenchons la régularisation uniquement sur un seul mois de paie. Les rubriques 7009 et 7109 ne doivent plus apparaître après le mois de régularisation.

Vous pouvez fermer la fenêtre des constantes.

À ce stade, l'étape N°4 est terminée. Vous pouvez passer à l'étape contrôle du paramétrage.

5. Étape N°5 : Contrôle du paramétrage

Nous sommes sur la paie de mai 2019.

Choisissez un salarié à temps plein et imprimez son livre de paie du 1^{er} janvier 2019 au 30 avril 2019. Choisissez votre date de fin en prenant la fin du mois qui précède la paie en cours.

Repérez dans le livre de paie le montant total des heures supplémentaires payées au salarié sur la période. Ici nous avons 480,24 €.

Matricule	0004	à	0004
Ventilation par Salarié		0004	
Rubriques		Mme	LACROIX
		MARIE CLAUDE	
10	Salaire mensuel	7176,00	
1000	Prime d'ancienneté	861,12	
215	Heures normales 36 à 39	39,74	
220	Heures supplémentaires 125%	480,24	
1300	Prime exceptionnelle	300,00	
* 1980	DSN - Travail rémunéré (hrs)	638,68	
* 1984	DSN - Salaire rétabli	8857,10	
* 1986	DSN - Nb jrs calendaires PSS	120,00	
* 1993	***N4DS reprise Heures non exo	29,00	
* 1994	***N4DS reprise Mt H exo	480,24	
Total Brut		8857,10	

Ouvrez le bulletin du mois courant de ce salarié et placez-y pour test, 10 heures supplémentaires. Rendez-vous ensuite dans l'onglet « Bulletin calculé » (n'utilisez pas le bulletin clarifié pour faire vos contrôles).

Contrôle des bases de CSG/CRDS :

- 7000 CSG/CRDS non déductible :
 - Règle = (brut – montant HS/HC) x 98,25 %
 - Calcul = $(2174,88 - 165,60) \times 98,25\% = 1974,118 \text{ €}$
- 7010 CRDS non déductible :
 - Règle = (brut – montant HS/HC) x 98,25 %
 - Calcul = $(2174,88 - 165,60) \times 98,25\% = 1974,118 \text{ €}$
- 7100 CSG déductible :
 - Règle = (brut – montant HS/HC) x 98,25 %
 - Calcul = $(2174,88 - 165,60) \times 98,25\% = 1974,118 \text{ €}$
- 7005 CSG non déductible non abattu :
 - Règle = Somme des parts patronales de prévoyance, mutuelle et retraite supplémentaire
 - Calcul = $21,05 + 9,22 + 7,85 + 7,26 + 25,50 = 70,880 \text{ €}$
- 7015 CRDS non déductible non abattu :
 - Règle = Somme des parts patronales de prévoyance, mutuelle et retraite supplémentaire
 - Calcul = $21,05 + 9,22 + 7,85 + 7,26 + 25,50 = 70,880 \text{ €}$
- 7105 CSG déductible non abattu :
 - Règle = Somme des parts patronales de prévoyance, mutuelle et retraite supplémentaire
 - Calcul = $21,05 + 9,22 + 7,85 + 7,26 + 25,50 = 70,880 \text{ €}$
- 7008 CSG/CRDS non déductible HS/HC :
 - Règle = Montant des HS/HC du mois x 98,25%
 - Calcul = $165,60 \times 98,25\% = 162,702 \text{ €}$
- 7009 Régul CSG non déductible HS/HC (rubrique positive pour impacter le net imposable uniquement) :
 - Règle = Montant des HS/HC de janvier à avril pris sur le livre de paie x 98,25 %
 - Calcul = $480,24 \times 98,25\% = 471,836 \text{ €}$
- 7109 Régul CSG non déductible HS/HC (rubrique négative pour ne pas impacter les cotisations sociales en neutralisant la 7009) :
 - Règle = Montant des HS/HC de janvier à avril pris sur le livre de paie x 98,25 % x (-1)
 - Calcul = $480,24 \times 98,25\% \times (-1) = -471,836 \text{ €}$

Contrôle du net imposable (première méthode) :

- Règle = **Brut – charges + CSG/CRDS non déductible + Réintégration fiscal mutuelle – Exonération fiscale mutuelle**
- Calcul = $2174,88 - 501,49 + 47,38 + 1,70 + 15,78 + 32,08 + 9,87 + 0,35 + 25,50 - 165,60 = 1640,45 \text{ €}$

Contrôle du net à payer :

- Règle = **Brut – charges – Acomptes**
- Calcul = $2174,88 - 501,49 - 0,00 = 1640,45 \text{ €}$

Contrôle du bulletin clarifié :

Imprimez en aperçu votre bulletin et contrôlez la présence du risque suivant : **CSG/CRDS sur HS non déductible de l'impôt sur le revenu**

Désignation	Nombre	Base	Taux salarial	Part salarié Gain	Part salariée Retenue	Part employeur	Date	Evénements
Salaire mensuel				1794,00				
Prime d'ancienneté		1794,000	12,000	215,28			01/05/19	
Heures supplémentaires 125%	10,00	13.248	125,000	165,60			02/05/19	
TOTAL BRUT				2174,88			03/05/19	
SANTE							04/05/19	
Sécurité Sociale - Maladie Maternité Invalidité Décès		2174,880		0,00		152,24	05/05/19	
Complémentaire Incapacité Invalidité Décès		2174,880	1,591	34,60		45,38	06/05/19	
Complémentaire Santé		3377,000	0,755	25,50		25,50	07/05/19	
ACCIDENTS DE TRAVAIL-MALADIES PROFESSIONNELLES		2174,880		0,00		56,55	08/05/19	
RETRAITE							09/05/19	
Sécurité Sociale plafonnée		2174,880	6,900	150,07		185,95	10/05/19	
Sécurité Sociale déplafonnée		2174,880	0,400	8,70		41,32	11/05/19	
Complémentaire Tranche 1		2174,880	4,010	87,21		130,71	12/05/19	
FAMILLE-SECURITE SOCIALE		2174,880		0,00		75,03	13/05/19	
ASSURANCE CHOMAGE		2174,880		0,00		91,34	14/05/19	
AUTRES CONTRIBUTIONS DUES PAR L'EMPLOYEUR		2174,880		0,00		56,45	15/05/19	
70,880				0,00		5,67	17/05/19	
CSG non imposable à l'impôt sur le revenu	1573,162	6,800		106,98		0,00	18/05/19	
CSG/CRDS imposable à l'impôt sur le revenu	2044,998	2,900		59,30		0,00	19/05/19	
CSG/CRDS sur HS non déductible de l'impôt sur le revenu	162,702	9,700		15,78	0,00		20/05/19	
ALLEGEMENT DES COTISATIONS				32,08		0,00	21/05/19	
	471,836	6,800		0,00		-196,56	22/05/19	
	165,600	-11,310	18,73			0,00	23/05/19	
	10,000			0,00		-15,00	24/05/19	
TOTAL DES COTISATIONS ET CONTRIBUTIONS				501,49	654,58		25/05/19	
							26/05/19	
							27/05/19	
							28/05/19	
							29/05/19	
							30/05/19	
							31/05/19	

NET A PAYER AVANT IMPOT SUR LE REVENU	1673,39
dont évolution de la rémunération liée à la suppression des cotisations chômage et maladie	85,94

Impôt sur le revenu						Base	Taux de prélèvement à la source	Montant
<i>Impôt sur le revenu prélevé à la source</i>						1640,45	0,00	0,00
Cumuls	Salaire brut	Charges salariales	Charges patronales	Avantages en nature	Net imposable	Heures travaillées		
Période	2174,88	501,49	654,58	0,00	1640,45	161,67		NET A PAYER EN EUROS
Année	11031,98	2563,76	3498,19	0,00	8317,71	800,35		1673,39
Compteurs	Congé N-2	Congé N-1	Congé N					Allégement des cotisations employeur
Acquis dans mois	30,00	30,00	30,00					366,20
Pris dans le mois	30,00	22,00	0,00					
Restant fin mois :	0,00	8,00	30,00					Total versé par l'employeur
								2829,46

Pour la définition des termes employés, se reporter au site internet service-public.fr rubrique cotisations sociales.

Pour vous aider à faire valoir vos droits, conservez ce bulletin de paie sans limitation de durée.

N'oubliez pas de contrôler le prélèvement à la source à partir du net imposable soit RNF ou Base du PAS = Net Imposable dans cet exemple.

Refaites les mêmes contrôles sur un salarié à temps partiel auquel vous placez 10 heures complémentaires et qui a eu des heures complémentaires payées entre janvier et avril 2019.

Note : lorsque vous commencerez la paie du mois de juin ou M+1 par rapport à la mise en place de ce paramétrage, vous devrez vérifier que les rubriques de régularisations 7009 et 7109 n'apparaissent plus. Si tel était le cas, contactez la hotline 3C Experts.

**CORRECTION DE LA FISCALISATION
DE LA CSG/CRDS SUR
HEURES SUPPLEMENTAIRES
ET COMPLEMENTAIRES EXONERÉES**

Si vos contrôles manuels correspondent à ce que vous voyez dans les bulletins alors votre dossier de paie est à jour, vous pouvez reprendre cette procédure sur le dossier suivant.

Important : si vous avez payé des heures supplémentaires /complémentaires à des salariés partis avant la mise en place de la régularisation, il est fortement conseillé de réaliser des bulletins complémentaires pour chacun d'eux afin que leur net imposable soit régulé pour le prochain pré remplissage de leur déclaration d'impôt en mai 2020. Ces bulletins ne doivent pas donner lieu à charges sociales et à paiement de salaire. Pour plus de détails, veuillez-vous rapprocher de votre consultant pour qu'il vous indique la marche à suivre pour ces bulletins complémentaires.