

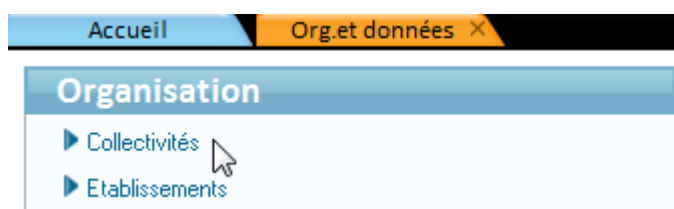
N4DS 2017 : BONNES PRATIQUES

Il est impératif d'être en version 10.00.01.01 pour effectuer votre N4DS et d'avoir clôturé le mois de décembre 2017.

L'élaboration de la N4DS se déroule en 4 phases :

- Une préparation dans le cycle de paie pour pré-contrôler les informations.
- La préparation N4DS.
- Le module BL Multi déclaration.
- La génération et le dépôt du fichier sur net entreprise.

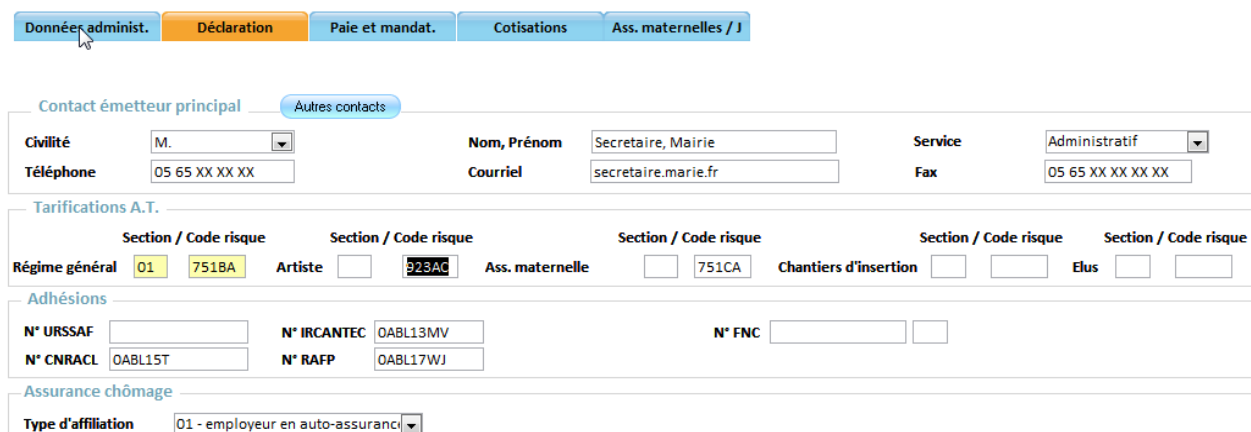
I. ETAPE POST-PREPARATION N4DS



Commencer par vérifier les éléments suivants dans Organisation et données/Collectivités :

- SIREN
- Code APE

Puis dans *Etablissements* s'assurer que vous avez un déclarant sur l'onglet Déclaration, le code section et le code risque du régime général ainsi que les numéros d'adhésions des différents organismes de cotisation.

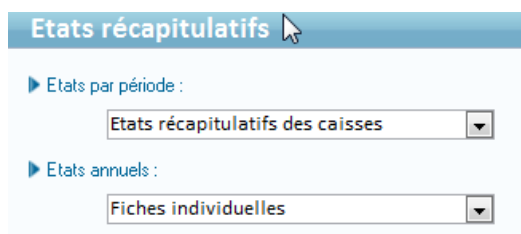
The image shows a screenshot of the N4DS software interface, specifically the 'Données administratives' (Administrative Data) tab. The interface is divided into several sections:

- Contact émetteur principal** (Main issuer contact): Includes fields for 'Civilité' (M.), 'Nom, Prénom' (Secrétaire, Mairie), 'Service' (Administratif), 'Téléphone' (05 65 XX XX XX), 'Courriel' (secrétaire.marie.fr), and 'Fax' (05 65 XX XX XX XX).
- Tarifications A.T.** (Tariffing): A table with columns for 'Section / Code risque' and 'Ass. maternelle'. Values include '01', '751BA', 'Artiste', '923AC', 'Ass. maternelle', '751CA', 'Chantiers d'insertion', and 'Elus'.
- Adhésions** (Subscriptions): Fields for 'N° URSSAF', 'N° IRCANTEC' (OABL13MV), 'N° CNRACL' (OABL15T), 'N° RAFP' (OABL17WJ), and 'N° FNC'.
- Assurance chômage** (Unemployment insurance): A dropdown menu for 'Type d'affiliation' set to '01 - employeur en auto-assurance'.

Dans Outils et configuration, lancer l'outil de contrôle des communes. Cet outil permet de s'assurer qu'il n'y a pas de doublons de communes.

En développant votre cycle de paie, apparaissent sur la droite de votre écran les états récapitulatifs :

- Etats récapitulatifs des caisses annuels
- Editions des fiches individuelles

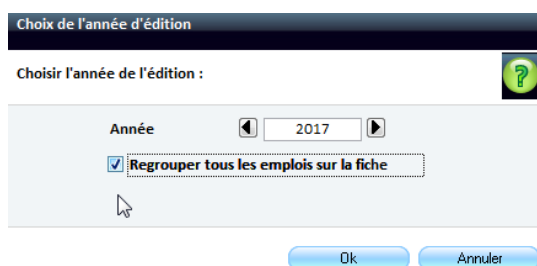


Les états récapitulatifs doivent être contrôlés par rapport à vos états périodiques générés tout au long de l'année.

L'édition des fiches individuelles est le reflet de ce qui va être basculé sur votre préparation N4DS, elles devront être comparés avec les états périodiques (mensuels, trimestriels, semestriels...) afin de vérifier que les données soient cohérentes.

Si vous vous apercevez qu'il manque un mois il faudra résoudre ce problème avant de passer à l'étape du transfert des données sur le module.

A noter que pour regrouper plusieurs emplois sur une fiche individuelle il est nécessaire de cocher la case ci-dessous :



II. PREPARATION N4DS

Ce que vous allez modifier lors des différentes étapes sera reporté sur votre logiciel RH.

Agents sans bulletin en cours de démarrage

Préparation N4DS

Année 2017

Double-cliquez sur les intitulés pour accéder aux étapes
Quand une étape est terminée, cochez la case correspondante

- Nomenclature PCS-ES/ PCS-ESE
- Importations des données du module e temps
- Gestion des établissements et émetteurs
- Agents : Informations administratives
- Agents : Catégorie socio-professionnelle
- Agents : Temps partiel et CPA
- Agents : Gestion des contrats
- Edition des primes
- Agents : Informations spécifiques N4DS et Gestion des Primes
- Elus : Type de mandat
- Transfert des données vers le module BL Multi Déclaration
- Ouverture du module BL Multi Déclaration

Quitter

Nomenclature PCS ES /PCS ESE

Dans les colonnes *Codes PCS (agents de droit public)* et *Codes PCS-ESE (agents de droit privé)*, sélectionnez le code correspondant à la fonction. Chaque fonction doit avoir un code profession.

9999 : Valeur d'échappement.

Exemple de code profession :

Adjoint Administratif : 523a

Adjoint Technique : 472d

Importations des données du module e temps

La N4DS demande d'indiquer les périodes d'inactivités. Les congés et RTT ne sont pas à déclarer.

Cette étape récupère les informations du module *Absence* ou module *Arrêtés d'absences* dans le module *Préparation N4DS*.

Si vous avez saisi des absences par le bouton *Absence* en *Saisie individuelle des variables mensuelles* (bureau *Accueil*, bloc *Cycle de paie*, *Saisie des éléments de paie*, option *Saisie individuelle des variables mensuelles*), celles-ci seront écrasées si vous cliquez sur le bouton *Oui*.

Gestions des établissements et émetteurs

Vérifier le N° SIRET, les codes, que la case Etablissement siège soit cochée et les numéros d'adhésions ainsi que le contact émetteur, modifier si besoin

Agents : informations administratives

Permet de compléter la fiche de l'agent afin de renseigner les informations indispensables à la DADSU.

Agents : catégorie socio-professionnelle

Contrôler et modifier, si nécessaire :

- les *codes emploi statutaire* : le *Code Grade*, et le *Code Corps* pour les agents titulaires ou stagiaires de la Fonction Publique Territoriale.

Exemples de codes grade : Trésorier (YYX9), Agent administratif sans référence à un cadre d'emplois Catégorie C (BAX1), Agent technique sans référence à un cadre d'emplois Catégorie C (BTX1), Agent recenseur (XAX1), Emploi Avenir technique (NTX3), Contrat Unique d'Insertion technique (NTX2)...

Pour ceux qui n'ont pas de grade il faut compléter la colonne « grade » pour les autres le logiciel e-paie le gère seul.

- le *code profession* : le *Code* et le *Libellé*.

Agents : Temps partiel et CPA

Cette étape vous permet d'indiquer pour chaque agent à temps partiel s'il s'agit d'un temps partiel de droit pour élever un enfant, ou d'un temps partiel sur autorisation.

Agents : Gestion des contrats

Cette étape permet de renseigner la rubrique *S40.G10.05 : Situation administrative spécifique du salarié sous contrat de droit privé (Ex : Emploi Avenir)*.

Pour un CDD de droit privé le motif de recours est obligatoire

Editions des primes

Contrôler qu'à chaque prime est bien associée un code prime.

Agents : Informations spécifiques N4DS et gestion des primes

Vérifier que les informations ci-dessous soient bien renseignées :

- Code catégorie de service (obligatoire pour les agents CNRACL)
- La périodicité de traitement
- Le code type des primes.

Les périodes d'absence de chaque agent doivent être déclarées avec pour chacune le type d'absence, le début et la fin.

Pour les agents Ircantec : toutes périodes d'inactivité supérieures à 30 jours doivent être indiquées sauf les congés de présence parentale.

Elus : Type de mandat

Vérifier le type de mandat des élus.


Transfert des données vers le module BL Multi déclaration

Cette étape permet de sélectionner la ou les collectivités pour lesquelles vous allez effectuer la génération des fichiers de transfert au module *BL Multi-déclaration*.

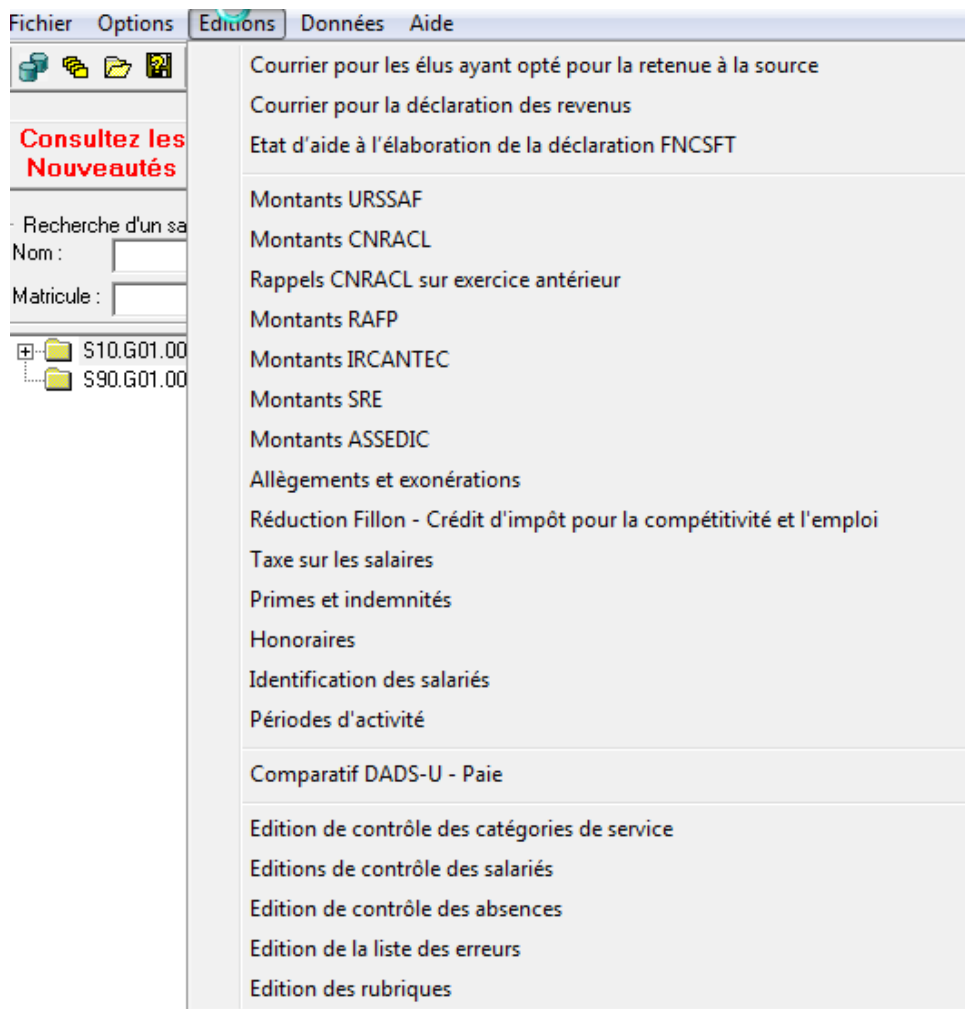
Les données sont transférées, à partir de là si vous ne devez plus faire de modification vous accéderez à votre déclaration par Ouverture du module BL Multi Déclaration.

III. LE MODULE BL MULTI-DECLARATION

A la fin du transfert le module *BL Multi-déclaration* s'ouvre automatiquement et lance un contrôle des données. Corriger les éventuelles erreurs soit sur le module soit en repartant dans la préparation N4DS pour que les modifications soient « durables » et restent lors d'un nouveau transfert.

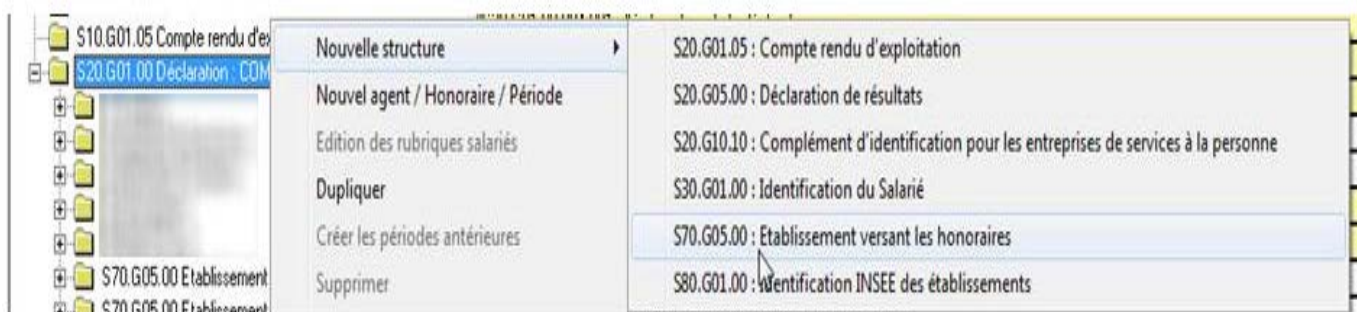
Si vous corrigez ces erreurs sur le module, pensez à contrôler régulièrement vos corrections en utilisant soit le bouton  soit l'onglet Options / Contrôle DADSU-CTL pour actualiser vos données et faire disparaître ces erreurs de votre liste.

Ensuite, vous comparerez vos données du logiciel e-PAYE avec celles du module BL en éditant les documents ci-dessous.



Rappel : Vous devez déclarer **les honoraires 2017** (Géomètre, Architecte, Avocat...) quel que soit le montant. Vous trouverez la procédure ci-dessous pour les faire apparaître sur votre déclaration.

Se mettre sur la rubrique S20.G01.00 Déclaration Commune de XXX, Clic droit, Nouvelle structure S70.G05.00 : Etablissement versant les honoraires.



Indiquer le NIC et la date de fin de clôture (format : 31122017)

La rubrique S70.G05.00 fait apparaître la sous rubrique S70.G10.00 Bénéficiaire des honoraires

Renseigner :

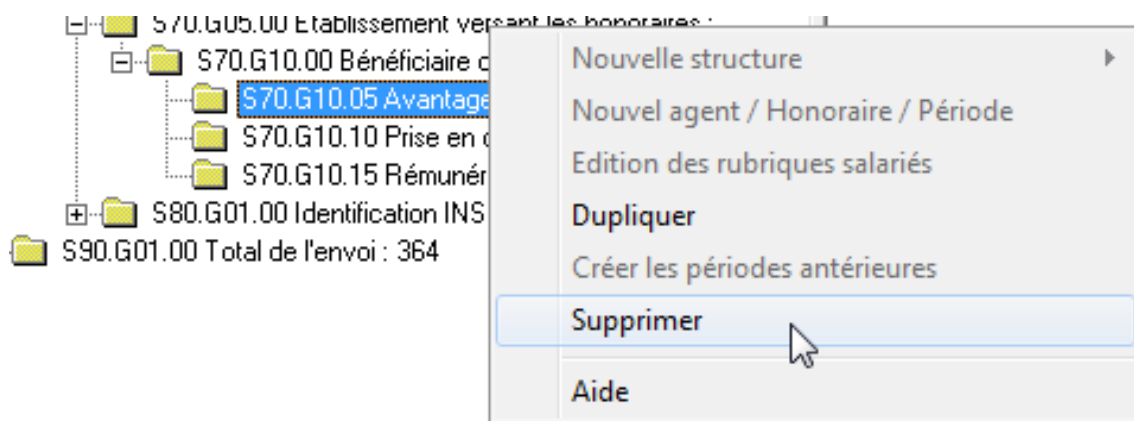
- ✓ La profession ou qualité
- ✓ Nom du bénéficiaire
- ✓ Prénom du bénéficiaire
- ✓ Code Postal
- ✓ Localité

Si vous avez seulement la raison sociale (donc pas le nom et prénom) il faut renseigner en plus :

- ✓ SIREN du bénéficiaire
- ✓ NIC du Bénéficiaire

Une fois développée cette structure fait apparaître trois nouvelles rubriques.

Il faut supprimer les rubriques S70.G10.05 Avantages en nature et S70.G10.10 Prise en charge des indemnités. Pour cela vous devez vous positionner sur la rubrique et après avoir fait un clic droit faire supprimer.

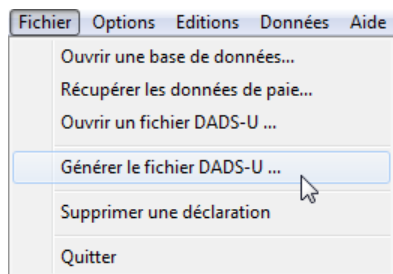


Vous devez donc conserver la ligne S70.G10.15 Rémunération

Mettre le code type de rémunération qui est 01 Honoraires, vacances puis le montant.

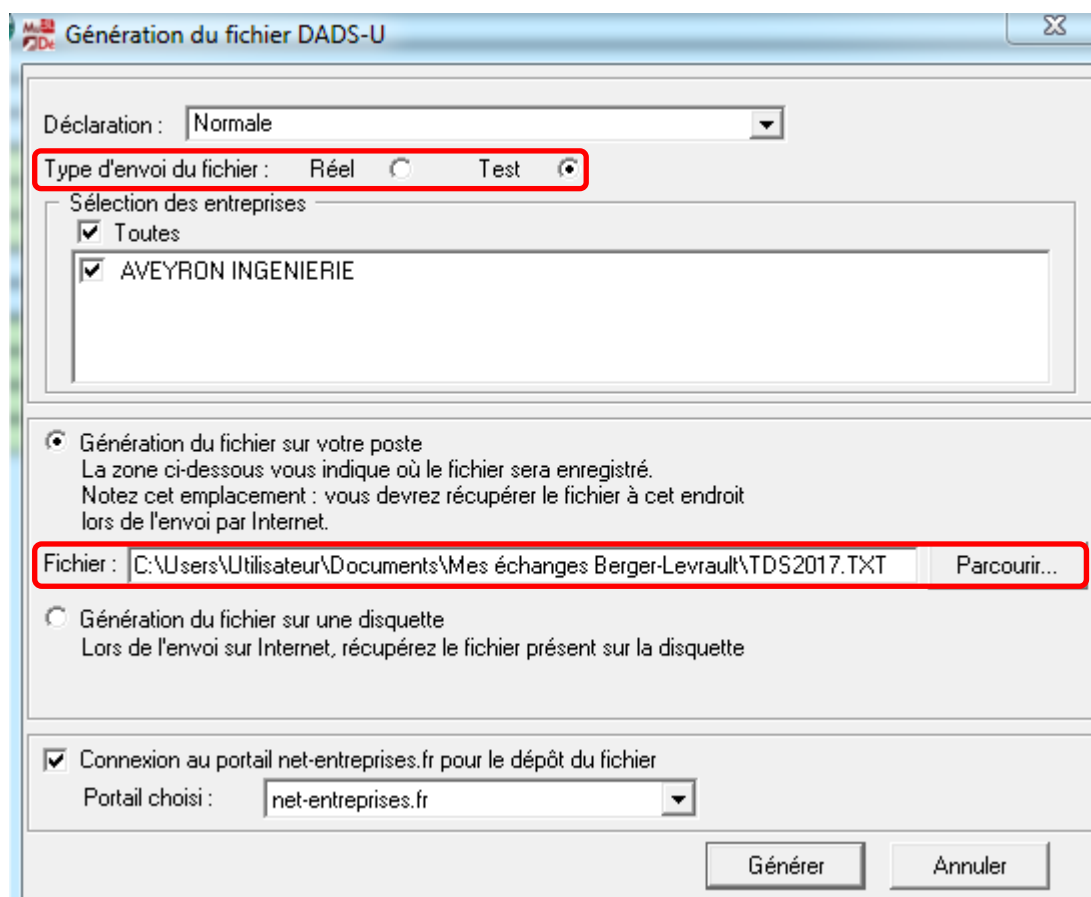
IV. GENERATION DU FICHIER ET DEPOT

Lorsque vous aurez terminé la vérification de vos données vous générerez un fichier en passant par Fichier /Générer le fichier DADS-U.



Dans un premier temps envoyez votre fichier en « Test », une fois que celui-ci est accepté (consultable sur l'historique de vos envois) vous pourrez le générer en réel.

Apparaît l'écran ci-dessous, sélectionner « test » ou « Réel » (par défaut) et noter le chemin du fichier généré qui vous sera nécessaire pour le déposer sur le site Net entreprise.



ACCÈS AUX SERVICES DÉCLARATIFS

DADS-U	Décl. automatisée des données sociales unifiée Dépôt de fichier issu du logiciel de paie	Accéder à la déclaration
--------	---	--

Sélectionner Déclarer sur la ligne ci-dessous :

- Pour le dépôt en test

• ou en déposant un envoi DADS-U de test à partir de la page [Déclarer](#)

- Pour le dépôt en réel

Vous pouvez déposer vos fichiers réels pour les données sociales de l'année 2017 (norme V01X12) à compter du 2 janvier 2018 (page [Déclarer](#)).

Puis sur Parcourir pour récupérer [le fichier généré](#) sous le module plus haut. Enfin, cocher la case pour recevoir un accusé de réception

Nouvel envoi

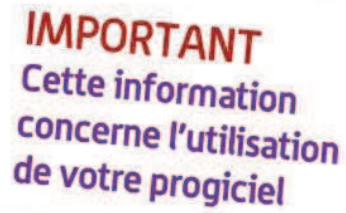
Envoi Aucun fichier sélectionné.

Cochez cette case pour recevoir l'avis de dépôt à l'adresse mail figurant dans votre fichier.

ENVOYER ▶

Une fois la DADSU envoyée pensez à effectuer en complément :

- Le bordereau URSSAF Annuel.
- La Déclaration ATIACL.
- Et le supplément familial (papier).



IMPORTANT
Cette information
concerne l'utilisation
de votre progiciel

e.magnus Ressources Humaines

Déclaration des indemnités des élus 2017

Depuis la suppression de la retenue à la source en janvier 2017, la fraction représentative des frais d'emploi n'est pas à déduire du montant du net imposable figurant sur le bulletin d'indemnités.

Sur le plan fiscal, l'abattement de la fraction représentative des frais d'emploi étant maintenu, la DGFIP confirme que **les collectivités sont invitées à informer les élus locaux qu'il leur appartiendra, tous les ans, de la déduire, en corrigeant directement le montant de leur revenu imposable sur leur déclaration des revenus 2017**, à la case prévue à cet effet (case 1AP (déclarant) ou 1BP (conjoint), en 2017).

Vous pouvez indiquer à vos élus que le montant de la **FRFE** pour 2017 à déduire est :

- Pour un élu ayant un seul mandat local : 7896 € *
- Pour un élu ayant plusieurs mandats locaux : 11844 €*

**En cas d'arrivée en cours d'année, le montant doit être proratisé sur le nombre de mois de présence.*

Vous trouverez toutes les informations concernant la fiscalisation des indemnités des élus locaux dans la brochure « Statut de l'élu local » publiée sur le site de l'Association des Maires de France (version novembre 2017 - pages 46 et 47) disponible sous le lien suivant :

http://www.amf.asso.fr/upload/fichiers/documents/AMF_7828TELECHARGER_LA_BROCHURE.pdf