

Préparation DADSU 2009

Questions/Réponses (FAQ) sur la procédure

♦ **Vérifier votre adhésion auprès du service NET-ENTREPRISE et rechercher votre mot de passe pour l'accès au site.**

♦ **Vérifier l'installation de la dernière version de WINCLOE**
(version remise lors de réunions du 7 et 8 décembre 2009)

♦ **Quand Commencer le DADSU ? :**

Vous devez avoir terminé la paie de décembre jusqu'au traitement **Fin paie/début de paie** afin que les cumuls tiennent compte de l'année complète

♦ **Comment préparer le DADSU ?**

Editer dans le module paie un **justificatif des charges** pour les caisses IRCANTEC, CNRACL, RAFP et URSSAF sur l'année complète (choix de 01/2009 à 12/2009)

Vous pouvez également éditer la situation de paie par agent pour l'année 2009 (**module paie – Edition**)

♦ **Par quoi commencer dans le module - préparation du DADSU ?**

↳ Créer le nouvel exercice DADS - 2009 (**Exercice – Nouvel Exercice**)

↳ Vérifier la codification de l'établissement – Code NAF, INSEE, ... (**Paramétrage, Etablissement, Onglet information**).

En particulier compléter la nouvelle zone 'Nature établissement' en sélectionnant votre situation dans la liste déroulante, et saisir votre nouveau code NAF en tenant compte de la nouvelle codification des codes APE. (Une liste des codes APE est disponible à l'adresse suivante : <http://www.rouen.cci.fr/outils/ape/homepage.asp>)

↳ **Créer les taux AT de l'exercice 2009**
(**Paramétrage, Taux AT**). Renseigner également le taux AT exonéré en le valorisant à 0.

↳ Faire l'initialisation des Agents (**Paramétrage, Agent TDS**) puis bouton initialise)

↪ Vérifier (**Paramétrage, Agent DADSU**) le code régime et le code risque (onglet contrat) et saisir les périodes d'absences pour chaque agent.

⊗ **Faire particulièrement attention aux élus et au comptable (trésorier) pour le code régime :**

Elus : code régime 'Elu'

Comptable (Trésorier, Percepteur) : code régime Sans_régime_obl'

↪ Vérifier le nombre de point NBI pour les agents concernés (**Paramétrage, Agent DADSU**) onglet divers –le nombre inscrit est le nombre de point mensuel

♦ Quels sont les principaux points à vérifier ?

↪ Dans le fichier des agents (**module paie**) :

Le code postal et l'adresse des agents
L'indice Brut de chaque agent
Le numéro de SS cohérent avec la date de naissance (si vous n'avez pas un numéro complet, le compléter par des 9)
Les périodes de travail de l'agent (fiche agent, date d'entrée, date du grade...)
Que chaque agent soit bien affecté à un poste (onglet poste budgétaire dans la fiche agent)

↪ Dans le fichier des postes (**module paie**)

Que la nomenclature INSEE soit renseignée sur chaque poste

♦ Quelles sont les périodes de maladie à déclarer ?

Pour les agents relevant de la CNRACL, **vous ne devez pas** déclarer les périodes d'absence à plein traitement.

Pour les agents relevant de l'IRCANTEC, seules les absences d'une durée d'au moins 30 jours consécutifs avec une perte d'assiette de cotisation sont à déclarer.

RAPPEL : Les RTT, les Congés Payés ainsi que les jours de grèves ne rentrent pas en compte dans ces périodes d'absence.

♦ L'option agent TDS est grisée ?

Un nouveau statut de paie a été créé. Vous devez l'affecter à un statut TDS existant (**Paramétrage, Statut TDS**), choisir un statut, prendre le bouton modification et faire '+' et sélectionner la ligne

♦ **Comment codifier le code régime AT des agents ?**

(Module paie - fiche agent – onglet TDS)

Régime exonéré : Elus
Titulaires CNRACL
Comptable/Trésorier

Code risque AT : Les agents du régime Général
Les apprentis
CES/CEC/CAE

♦ **Comment codifier un agent qui à changé de régime au cours de l'année 2009 ?**

Dans le module préparation DADSU : option Agent TDS

Dans la procédure l'agent va apparaitre sur 2 lignes, il faudra alors vérifier et le cas échéant corriger la codification au régime AT sur chaque ligne.

Rappel : Code exonéré pour la partie CNRACL
Code AT pour la partie IRCANTEC

♦ **Comment vérifier le DADSU ?**

Editer dans le module DADSU les états pour chaque caisse de cotisation et vérifier les montants avec les cotisations et les bases du justificatif des charges pour l'année, édité dans le module de paie.