

# LA PAIE EN LIGNE

*facile*

**Le guide complet**



**macompta.fr**

## Introduction

Depuis des décennies, l'informatique et Internet prennent une place croissante dans notre quotidien. Cette tendance doit être perçue comme une **opportunité d'automatiser des tâches complexes et chronophages**.

C'est l'essence même des motivations qui ont conduit à la création du site macompta.fr en 2007. Nous avons ainsi développé une solution comptable en ligne adaptée aux gestionnaires de petites entreprises et d'associations.

Rapidement, nous nous sommes attelés à proposer des offres complémentaires, qui vous soulageraient sur tous les sujets liés à la gestion d'entreprise. C'est ainsi que le logiciel de paie de macompta.fr est né en 2020.

Notre outil s'adresse aux personnes en charge des salaires dans les petites structures. Dirigeants ou responsables financiers, vous ne maîtrisez pas toujours toutes les dimensions liées à la gestion de la paie.

Ce livre blanc vous apporte ainsi **une méthode** pour la conduite de ces opérations. Il vous aiguille de la création de votre dossier sur macompta.fr, jusqu'au dépôt de vos DSN.

Cependant, notre guide ne se contente pas de vous orienter dans l'utilisation de notre logiciel. Il vous présente également certaines dispositions légales à connaître pour préparer des déclarations conformes.

De l'entrée d'un nouveau collaborateur dans vos effectifs jusqu'au règlement de ses premiers salaires, vous y trouverez de nombreuses informations précieuses.

**Nous avons pensé ce document comme une feuille de route**, que vous pouvez conserver sur un coin de votre bureau, ou sauvegarder sur votre ordinateur.

# Sommaire

<b>Introduction .....</b>	<b>2</b>
<b>1. Création de votre dossier de paie .....</b>	<b>5</b>
1.1. Fonctionnalité multi-utilisateurs .....	5
1.2. Choix du dossier modèle .....	7
<b>2. Création de votre établissement .....</b>	<b>8</b>
2.1. Informations sur votre entreprise .....	9
2.2. Informations de contact .....	9
2.3. Paramètres de paie .....	9
2.4. Congés payés .....	10
2.5. Paiement des salaires .....	11
2.6. Accidents du travail et maladies professionnelles.....	11
2.7. Comptabilité.....	11
2.8. Coordonnées bancaires .....	11
<b>3. Paramétrage des données de paie .....</b>	<b>12</b>
3.1. Caisses de cotisations .....	12
3.2. Profils de paie .....	14
3.3. Rubriques de paie .....	14
<b>4. Création d'une fiche salarié .....</b>	<b>15</b>
4.1. Informations d'état civil .....	16
4.2. Coordonnées.....	16
4.3. Informations de paie .....	17
4.4. Contrat de travail .....	17
4.5. Informations fiscales.....	20
4.6. Informations comptables .....	21
4.7. Coordonnées bancaires .....	21
4.8. Consultation de la liste des salariés .....	22
4.9. Reprise des compteurs de congés payés.....	22
<b>5. Création des bulletins de paie .....</b>	<b>23</b>
5.1. Saisie des variables de paie .....	24

5.2.	Absences liées à la maladie.....	27
5.3.	Fonction paie à l'envers .....	31
5.4.	Génération du bulletin de paie .....	32
5.5.	Contrôles à réaliser sur le bulletin .....	33
5.6.	Validation et édition du bulletin de salaire .....	33
<b>6.</b>	<b>Éditions de documents liés à la paie.....</b>	<b>34</b>
6.1.	États récapitulatifs.....	34
6.2.	Écritures comptables .....	34
<b>7.</b>	<b>Versement des salaires .....</b>	<b>36</b>
7.1.	Conditions de règlement .....	36
7.2.	Paie avec un fichier SEPA.....	36
<b>8.</b>	<b>Gestion des déclarations sociales nominatives (DSN).....</b>	<b>36</b>
8.1.	Rôles de la DSN .....	37
8.2.	Génération des DSN mensuelles.....	37
8.3.	Contrôles de cohérence menés par l'utilisateur .....	38
8.4.	Transmission des DSN mensuelles .....	38
8.5.	Comptes-rendus métiers.....	39
8.6.	Les DSN événementielles .....	40
<b>9.</b>	<b>Édition « États des salariés ».....</b>	<b>41</b>
9.1.	Contrat de travail .....	41
9.2.	Documents liés à la fin du contrat de travail.....	41
<b>10.</b>	<b>Clôture des congés payés .....</b>	<b>42</b>

## 1. Création de votre dossier de paie

Avant toute chose, vous devez paramétrer votre compte et créer votre dossier de paie. Pour commencer, rendez-vous **sur l'interface d'accueil** de votre logiciel macompta.fr.

### 1.1. Fonctionnalité multi-utilisateurs

Vous n'êtes peut-être pas la seule personne impliquée dans la gestion de la paie de votre entreprise. Si vous souhaitez octroyer des accès à d'autres collaborateurs, ou à des prestataires externes, sachez que vous pouvez créer jusqu'à 20 utilisateurs.

Pour bénéficier de cette possibilité, vous devez vous rendre dans le menu **Mon compte**, en haut à gauche de votre écran d'accueil.

Vous arrivez directement sur l'onglet **Informations générales**. Tout en bas de celui-ci, dans la rubrique **Codes d'accès**, vous pouvez activer la fonctionnalité **Multi-utilisateurs**.

Activer multi-utilisateurs :  **oui**

Pour créer un nouveau compte, vous devez ensuite cliquer sur l'onglet **Mes utilisateurs**. Renseignez les informations personnelles de l'utilisateur et ses données de connexion. En bas de votre écran, vous pouvez lui ouvrir les droits sur les différents modules qui l'intéressent.

Droits de l'utilisateur

- Tableau de bord ▼
- Devis facturation ▼
- Comptabilité ▼
- Immobilisations ▼
- Déclarations fiscales ▼
- Paie
- Mon dossier ▼
- Application mobile Notes de frais ▼

AJOUTER

**Attention**

Vous ne pouvez pas ouvrir les droits d'un module partiellement. Ainsi, l'utilisateur aura accès à toutes les fonctionnalités du logiciel de paie.

Par la suite, vous pourrez modifier les droits accordés depuis la page de l'utilisateur, grâce au menu **Gérer les droits**.

### DÉTAIL D'UN UTILISATEUR

SÉLECTIONNER UN UTILISATEUR : Desbordes Didier ▼ 

#### Informations générales

Nom\*

Didier

Prénom

Desbordes

Email\*

didierdesbordes65756@gmail.com

ENREGISTRER

DONNÉES D'IDENTIFICATION ▶

**GÉRER LES DROITS** ▶

## 1.2. Choix du dossier modèle

Vous pouvez désormais vous connecter au module paie pour la première fois. Pour y accéder, rendez-vous sur la page d'accueil de votre logiciel. Dans le menu de gauche, cliquez sur **Paie**.

Vous devez alors choisir un dossier modèle, selon votre secteur d'activité, votre convention collective ou votre localisation. Ce choix est très important, car chaque dossier modèle comporte des spécificités en matière de profils de paie, d'exonérations, de cotisations, etc.

### Attention

En cas de doute, rapprochez-vous de l'assistance. Nous vous aiderons à sélectionner le dossier modèle adapté à la situation de votre entreprise.

La dimension géographique est à prioriser si vous exercez en outre-mer (dossiers LODEOM), ou à Mayotte. En effet, des exonérations particulières sont appliquées à ces territoires. Dans le cas où vous auriez besoin de paramétrages spécifiques à votre secteur d'activité (BTP, HCR, etc.), vous pourrez ensuite contacter l'assistance.

## Bon à savoir

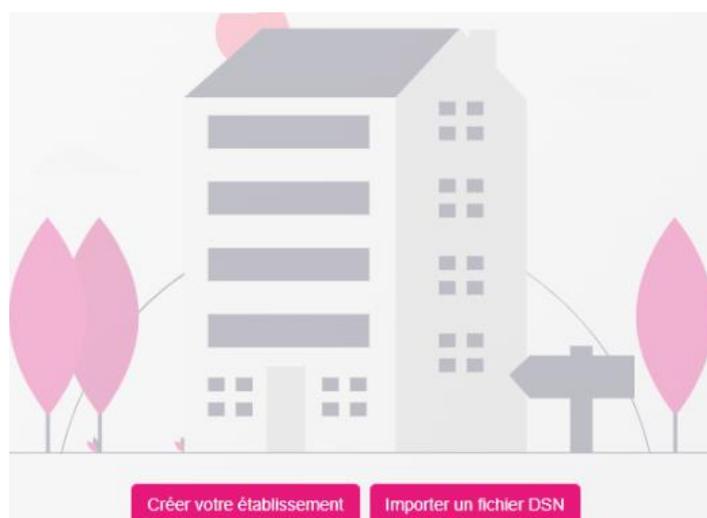
Pour nous contacter, vous pouvez utiliser notre messagerie, en cliquant sur l'icône . Elle est visible sur toutes les pages de notre outil, en bas à droite de votre écran. Vous y avez également accès si vous disposez d'un compte d'essai.

Une fois le choix de votre dossier validé, le logiciel vous propose de créer votre établissement.

## 2. Création de votre établissement

Votre dossier de paie est désormais finalisé ! Le logiciel vous invite maintenant à créer votre établissement. Vous devez aborder cette nouvelle phase du paramétrage de votre dossier avec la plus grande attention.

Vous avez la possibilité soit, de le créer manuellement, soit, en important la dernière DSN établie chez votre ancien éditeur de logiciel. Les salariés présents dans la DSN seront aussi importés automatiquement :



Attention, il sera nécessaire de contrôler et modifier si nécessaire les champs renseignés.

Vous pouvez vous aider de la [FAQ 003 - Création automatique des fiches salarié et établissement via fichier DSN](#).

Si vous le créez manuellement, vous allez compléter successivement huit étapes. Chacune d'entre elles implique la saisie d'informations sur votre entreprise et ses opérations de paie. Sur la partie gauche de l'écran, vous trouverez des indications qui vous aideront dans la saisie des différents champs.



## Attention

Avant de vous lancer, vous devez prévoir suffisamment de temps. En effet, si vous interrompez votre saisie avant d'être arrivée au terme de la huitième étape, votre travail sera intégralement perdu. Vous devrez alors recommencer depuis le début.

En cas d'erreur ou de changement, vous pourrez modifier les différentes informations renseignées ultérieurement.

### 2.1. Informations sur votre entreprise

Cette première étape implique la saisie des coordonnées de votre société.

Lorsqu'un champ est adossé à la mention **Optionnel**, vous avez la possibilité de le laisser vierge.

## Bon à savoir

Le code APE, ou code NAF, est lié à l'activité de votre entreprise. Si vous ne connaissez pas le vôtre, vous pouvez le retrouver à partir de votre numéro SIRET. Pour cela, rendez-vous sur l'adresse web suivante : [avis-situation-sirene.insee.fr](http://avis-situation-sirene.insee.fr).

### 2.2. Informations de contact

Les coordonnées à renseigner sont celles de la personne responsable de la gestion de la paie dans votre entreprise. Elles pourront servir dans le cadre de vos échanges avec l'assistance technique. Par ailleurs, elles seront également transmises aux organismes sociaux.

### 2.3. Paramètres de paie

Ici, vous devez apporter certains renseignements de base concernant votre processus de paie, à savoir :

- **L'effectif moyen** : vous devez renseigner l'information relative à la dernière année civile terminée ;
- **L'horaire collectif mensuel de travail** : si vos salariés travaillent 35 heures par semaine, il correspond à 151,67 heures. Pour une durée hebdomadaire de travail de 39 heures, il est de 169 heures ;
- **Le taux de majoration des heures structurelles**, si vos salariés travaillent plus de 35 heures par semaine ;

- **Le code de votre convention collective**<sup>1</sup> : Si vous n'êtes soumis à aucune convention collective, choisissez le code 9999. Vous devez alors renseigner obligatoirement votre opérateur de compétence (OPCO) ;
- **Votre numéro FINESS** : cette donnée ne concerne que les établissements sanitaires et sociaux ;
- Votre situation vis-à-vis de la **taxe d'apprentissage**. Pour plus d'informations, reportez-vous au site de l'URSSAF<sup>2</sup>.

## 2.4. Congés payés

Tout salarié a droit à 2,5 jours ouvrables de congés payés (CP), pour un mois de travail effectif. Ainsi, il bénéficie de 30 jours par an, soit l'équivalent de 5 semaines. Vous pouvez également suivre vos CP en jours ouvrés. Dans ce cas, chaque salarié cumule 2,08 jours par mois.

### Bon à savoir

La période de référence pour l'acquisition des CP court du 1<sup>er</sup> juin, jusqu'au 31 mai de l'année suivante. Le salarié peut bénéficier de ses droits à congés au cours de la période de référence suivante. L'employeur peut cependant autoriser l'utilisation des jours en cours d'acquisition.

Pour le calcul de l'indemnité des congés payés, il existe deux méthodes :

- **La règle du dixième** : l'indemnité est calculée sur la base du dixième de la rémunération brute perçue sur la période de référence.
- **Le maintien de salaire** : cette seconde possibilité prend en compte la rémunération que le collaborateur aurait perçue s'il avait travaillé.

Vous devez retenir **la méthode la plus favorable** pour le salarié. Ainsi, vous devez systématiquement appliquer celle qui présente le résultat le plus élevé.

### Attention

Les caisses de congés payés ne concernent que certaines activités. Si vous n'opérez pas dans le secteur du BTP, des transports, du spectacle ou de la manutention portuaire, vous devez laisser ce champ vierge.

En revanche, vous devez impérativement préciser si vous êtes affilié à une de ces structures. Cette information a un impact sur le calcul de certaines cotisations sectorielles. Par ailleurs, pour ces entreprises, la période d'acquisition des congés s'étend du 1<sup>er</sup> avril au 31 mars.

<sup>1</sup> Si vous ne le connaissez pas le code de votre convention collective, vous pouvez le retrouver à partir de votre code NAF, en suivant le lien suivant : <https://code.travail.gouv.fr/outils/convention-collective>.

<sup>2</sup> <https://www.urssaf.fr/accueil/employeur/cotisations/liste-cotisations/taxe-apprentissage-csa.html>

## 2.5. Paiement des salaires

Ici, vous devez renseigner la date habituelle du paiement des salaires.

Cette indication est particulièrement précieuse si vous souhaitez automatiser vos règlements. En effet, macompta.fr vous permet de générer un bordereau SEPA à transmettre à votre banque pour le versement des rémunérations. Pour plus d'informations à ce sujet, reportez-vous à la partie **7.2. Paiement avec un bordereau SEPA.**

## 2.6. Accidents du travail et maladies professionnelles

Sur cette page, vous devez renseigner votre code et votre taux d'accident du travail. Ces informations vous sont communiquées chaque année par votre Caisse d'Assurance Retraite et de la Santé au Travail (CARSAT, ou CRAMIF en Île-de-France).

Pour les retrouver, vous devez vous connecter **sur votre espace Net-entreprises.** Vous avez normalement dû y créer un compte AT/MP. Vous pouvez consulter vos notifications de code et de taux d'accident du travail sur cette plateforme.

### **Bon à savoir**

Le taux qui vous est affecté peut-être réévalué chaque année. Pour éviter des erreurs de calcul sur vos cotisations, pensez donc à le mettre à jour.

Vous pouvez vous référer à la [FAQ 705 — Mise à jour annuelle du taux AT/MP.](#)

## 2.7. Comptabilité

Ici, vous devez simplement renseigner les comptes par lesquels transitent vos opérations de paie. Cette étape ne présente normalement aucune difficulté particulière.

## 2.8. Coordonnées bancaires

Vous devez saisir les coordonnées du compte que vous utilisez pour vos opérations relatives au personnel. Ce compte bancaire servira :

- À la génération du fichier SEPA, si vous utilisez la fonctionnalité permettant le virement des salaires ;
- Au prélèvement de vos cotisations sociales.

Ainsi, vous devez impérativement renseigner ces informations, même si vous payez vos collaborateurs par chèque.

Voilà ! Vous avez presque achevé la création de votre établissement... il ne vous reste plus qu'à cliquer sur  !

#### **Bon à savoir**

Si vous avez besoin de modifier les informations saisies par la suite, rendez-vous simplement sur l'onglet **Établissement**. Il se trouve à gauche, sur le menu situé en haut de votre logiciel de paie.

### **3. Paramétrage des données de paie**

La dernière étape du paramétrage de votre logiciel concerne vos données de paie. Les différentes rubriques que nous vous présentons ci-dessous doivent être programmées avec la plus grande attention. Elles vous permettront de tirer pleinement profit de l'ensemble des fonctionnalités de notre outil. De plus, elles impactent directement la préparation de vos bulletins de salaire.

#### **3.1. Caisses de cotisations**

Un certain nombre de cotisations doivent être déduites sur le bulletin de paie. Certaines d'entre elles ne sont dues que par l'employeur ou par le salarié. D'autres sont imputables aux deux.

Ces charges obligatoires sont versées aux organismes suivants :

- L'URSSAF ;
- Les caisses de retraite ;
- La DGFIP, pour le prélèvement à la source du collaborateur.

#### **Bon à savoir**

Les équipes de macompta.fr assurent la mise à jour des données de paie légales. Vous n'avez ainsi pas à vous soucier de l'évolution des taux de ces cotisations.

Tout employeur est par ailleurs tenu de proposer une complémentaire santé à ses salariés. Il doit prendre à sa charge 50 %, au minimum, du montant des cotisations de cette couverture collective.

##### **3.1.1. Paramétrage des caisses de cotisations**

Vous devez renseigner certaines informations sur vos caisses de cotisations, en vous rendant dans le menu **Paramètres / Caisses de cotisation**.

CODE ↕	NOM ↕	ACTIONS
CC_RET	CAISSE DE RETRAITE	  
CC_PREV	PREVOYANCE	  
CC_DGFIP	DGFIP	
CC_URSSAF	URSSAF	  
CC_COLLECTS	ORGANISME COLLECTEUR AUTRES TAXES SUR LES SALAIRES	
CC_MUTUELLE	MUTUELLE	  

Vous devez saisir les données relatives à l'**URSSAF**, ainsi qu'aux **caisses de retraite**, de **mutuelle** et de **prévoyance**. Pour chacune d'entre elles, cliquez sur l'icône  , afin d'atteindre la page de modification. Vous devrez alors renseigner :

- L'organisme auquel vous êtes affilié ;
- Ses coordonnées (adresse, numéro de téléphone, etc.) ;
- Vos informations de règlement : mode de paiement et date ;
- Les comptes dans lesquels enregistrer vos opérations.

#### **Bon à savoir**

Si vous ne connaissez pas les informations relatives à votre caisse de retraite, vous pouvez les retrouver grâce à votre SIRET, sur le site de l'Agirc-Arrco.<sup>3</sup>

### *3.1.2. Cotisations de mutuelle et prévoyance*

Pour le paramétrage des cotisations de mutuelle et prévoyance, vous devez récupérer vos fiches de paramétrage aux formats pdf et xml. Vous pouvez les demander directement à l'organisme auprès duquel votre contrat a été établi.

Vous pouvez aussi les trouver sur votre espace net-entreprises. Pour connaître la procédure à suivre, référez-vous à la **FAQ 700 — Récupération de vos fiches de paramétrage sur net entreprises**.

Transmettez-nous ensuite ces documents, afin que nous puissions configurer vos cotisations sur la base des informations qu'ils contiennent.

Vous devrez nous indiquer la répartition entre la part patronale et la part salariale. Si vous ne la connaissez pas, vous pouvez demander cette information à l'organisme auprès duquel le contrat a été souscrit.

Au terme de nos travaux de paramétrage, vous devrez affilier vos salariés aux contrats auxquels ils sont rattachés.

<sup>3</sup> <https://www.espace-entreprise.services-retraite.fr/prod-simape-cmc-ihm/#/connaitre-ma-caisse>

## Bon à savoir

Si vous souhaitez effectuer le paramétrage vous-même, vous pouvez consulter la **FAQ 701 — Paramétrage des cotisations de prévoyance, mutuelle et autres assurances en 4 étapes.**

Vous pouvez consulter en permanence les paramètres de l'ensemble de vos cotisations sociales. Pour cela, rendez-vous dans le menu **Paramètres / Préférences / Voir toutes les cotisations**. En face du champ qui vous intéresse, vous pouvez alors cliquer sur l'icône  .

### 3.2. Profils de paie

Notre logiciel vous permet d'attribuer des profils de paie, en fonction du statut de vos salariés. Vous pouvez consulter la liste des différents profils disponibles dans le menu **Paramètres / Profils**.

CODE ↕	LIBELLÉ ↕	ACTIONS
P_CADRE	CADRE	
P_APPRENTI	APPRENTI	
P_DIRIGEANT	MANDATAIRE SOCIAL	
P_NON_CADRE	NON CADRE	
P_STAGIAIRE	STAGIAIRE	
P_DIRIGEANT_ACRE	MANDATAIRE SOCIAL BENEFICIAIRE ACRE	

Les profils de paie proposés peuvent différer d'un dossier modèle à l'autre. Si vous avez besoin de créer un profil spécifique, contactez l'assistance en fournissant tous les détails nécessaires à son paramétrage.

## Bon à savoir

Vous pourrez ensuite affecter le profil adéquat directement sur la fiche de chacun de vos salariés. Ainsi, le calcul de leurs cotisations tiendra compte des spécificités de leur statut. Les rubriques de leurs bulletins de paie seront également ajustées en conséquence.

### 3.3. Rubriques de paie

Chaque dossier modèle prévoit des rubriques de paie préparamétrées. Vous pouvez en consulter la liste en vous rendant dans le menu **Paramètres / Rubriques / Rubriques**.

+ CRÉER UNE RUBRIQUE

CODE ↕	LIBELLÉ ↕	ACTIONS
R_PRIME_ANCIENNETE	Prime ancienneté	
R_PRIME_EXCEPTIONNELLE	Prime exceptionnelle	
R_PRIME_EXC_POUV_ACHAT	Prime exceptionnelle de pouvoir d'achat (PEPA)	
R_PRIME_PPV_SOUMISE_IR_CSG	Prime Partage de la Valeur	
R_PRIME_PPV_EXO_IR_CSG	Prime Partage de la Valeur Totalement exonérée	

En fonction des spécificités de votre convention collective ou des besoins de votre entreprise, d'autres rubriques peuvent être mises en place. Pour cela, cliquez sur **Créer une rubrique**, en haut à gauche de votre écran.

### Attention

En cas de doute sur le paramétrage d'une rubrique de paie, nous vous recommandons de solliciter l'assistance.

## 4. Création d'une fiche salarié

Le paramétrage des informations liées à votre établissement est enfin achevé ! Vous pouvez désormais créer une fiche pour chacun de vos collaborateurs.

Pour cela, rendez-vous dans le menu **Salariés**. Puis, cliquez sur **Ajouter un salarié**.

La création d'une fiche salarié nécessite de suivre 7 étapes successivement. Les données à renseigner sont essentielles au bon calcul des bulletins et des DSN.



### Attention

Comme pour la création de votre établissement, prévoyez suffisamment de temps pour terminer chacune de ces étapes. Si vous interrompez votre saisie en cours, vous devrez la reprendre entièrement la prochaine fois.

Les informations renseignées pourront être modifiées à tout moment par la suite.

Par ailleurs, vous trouverez des indications sur la partie gauche de l'écran, pour vous aider à remplir certains champs. Vous pouvez également vous référer aux FAQ suivantes pour les salariés qui ont des profils de paie spécifiques :

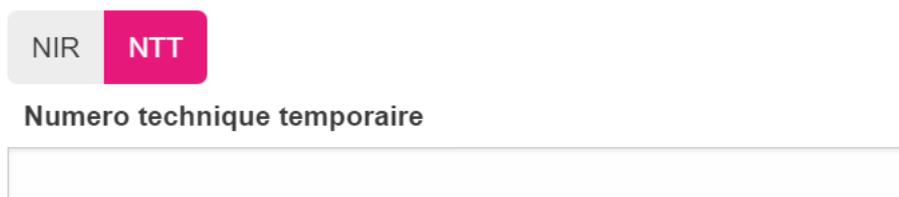
- [FAQ 201 — Paramétrage d'un contrat d'apprentissage](#)
- [FAQ 202 — Paramétrage d'un dirigeant assimilé salarié \(mandataire social\)](#)
- [FAQ 203 — Paramétrage d'un stagiaire](#)

**NB : Si vous avez choisi d'importer votre fiche établissement et vos salariés il sera nécessaire que vous contrôliez tous les champs renseignés.**

#### 4.1. Informations d'état civil

Vous devez tout d'abord renseigner le numéro de sécurité sociale (NIR) de votre collaborateur.

Si le NIR n'est pas connu, veuillez choisir l'option **NTT**, comme ci-dessous.



NIR NTT

Numero technique temporaire

Vous devrez alors allouer un numéro NTT à votre collaborateur. Celui-ci doit être constitué des éléments suivants :

- Le code sexe de la personne (1 pour un homme, 2 pour une femme) ;
- Le numéro SIREN de votre entreprise ;
- Un élément d'identification unique, qui peut correspondre au matricule du salarié, par exemple.

Les autres informations à renseigner comprennent les prénoms, noms, date et lieu de naissance de votre collaborateur. Vous pouvez les trouver directement sur sa pièce d'identité.

#### 4.2. Coordonnées

Vous renseignez les coordonnées de contact de votre salarié.

### 4.3. Informations de paie

Ici, vous devez compléter certaines données liées à l'emploi de votre collaborateur. Ces informations sont essentielles, puisque certaines d'entre elles seront reprises dans les DSN. Elles peuvent par ailleurs impacter les déclarations faites aux organismes, en particulier pour la retraite. Elles incluent notamment :

- Le profil de paie (cadre, non-cadre, apprenti, stagiaire, etc.) ;
- Le calcul du plafond mensuel de la Sécurité sociale : vous devez modifier l'information pré saisie si votre salarié travaille à temps partiel ;
- Le code statut catégoriel : il concerne la retraite complémentaire.

#### **Attention**

Si vous avez un doute concernant la nécessité de compléter certains champs, nous vous recommandons de **contacter l'assistance** pour éviter toute erreur.

### 4.4. Contrat de travail

Pour cette quatrième étape, vous devez saisir les renseignements liés au contrat de travail de votre collaborateur. S'il est déjà établi, vous devez reporter les informations qui y sont inscrites.

Le code PCS-ESE correspond à la profession occupée. Pour le retrouver, veuillez consulter la nomenclature établie par l'INSEE à ce sujet.<sup>4</sup>

#### **Bon à savoir**

Les informations saisies sur cette page vous permettent de préremplir certains champs du contrat de travail. En effet, vous aurez ensuite la possibilité de créer ce document, à partir des modèles que nous mettons à votre disposition. Pour savoir comment procéder, reportez-vous à la partie **9.1. Contrat de travail**.

#### 4.4.1. Nature du contrat

Ici, vous devez renseigner la nature du contrat de travail, qui peut être par exemple :

- Un contrat à durée indéterminée (CDI) ;
- Un contrat à durée déterminée (CDD) ;
- Une convention de stage.

---

<sup>4</sup> <https://www.insee.fr/fr/information/2497958>

Dans le cadre d'un CDD, vous devez également préciser le motif du recours à ce type de contrat. Il peut résulter du remplacement d'un salarié ou d'un accroissement temporaire d'activité, par exemple.

Vous devez par ailleurs renseigner la date de fin prévisionnelle de ces contrats. Ce champ doit aussi être rempli pour les conventions de stage.

#### *4.4.2. Modalité d'exercice du temps de travail et horaires*

Vous devez préciser si le collaborateur travaille à temps plein ou à temps partiel, dans le champ **Modalité d'exercice du temps de travail**.

Renseignez également la durée contractuelle de travail dans le champ **Horaire contractuel**. Vous ne devez pas modifier la case **Durée mensuelle de travail de référence de l'entreprise pour la catégorie de salarié**.

Vous pouvez saisir un nombre d'heures au format hebdomadaire. Notre outil se charge ensuite de traduire cette donnée en une durée mensuelle.

Pour information, voici les équivalents pour un temps partiel, sur la base de la durée légale :

<b>Format du temps partiel</b>	<b>Durée hebdomadaire</b>	<b>Durée mensuelle</b>
Mi-temps	17,5 heures	75,83 heures
4 jours par semaine	28 heures	121,33 heures

Si vous saisissez une valeur supérieure à 35 heures, le nombre d'heures supplémentaires structurelles est calculé automatiquement. Il correspond au surplus mensuel d'heures de la durée contractuelle par rapport à la durée légale.

En revanche, vous devez renseigner le taux de majoration applicable à ces heures. Ainsi, leur rémunération pourra être calculée correctement sur les bulletins de paie de votre salarié !

#### **Bon à savoir**

Pour plus de détails concernant la réglementation des heures supplémentaires, rendez-vous dans la partie **5.1.1. Saisie des heures supplémentaires**.

#### *4.4.3. Salaire de base*

Le salaire de base correspond à la rémunération qui sera reprise sur les bulletins de paie. Si le contrat prévoit des heures supplémentaires structurelles, vous avez la possibilité :

- De saisir le salaire de base incluant la rémunération des heures structurelles ;

- De renseigner le salaire sur la base d'un temps plein ou d'un temps partiel, sans inclure ces heures.

Le logiciel calcule automatiquement la case non complétée

#### Horaire contractuel

Hebdomadaire  Mensuel

#### Heures supplémentaires structurelles mensuelles

Nombre d'HS  Taux majoré

#### Salaire de base contractuel

Hors HS str.  Avec HS str.

#### *4.4.4. Que faire en cas d'avenant ou de modification du contrat ?*

En cas d'avenant au contrat, vous pouvez simplement revenir sur la fiche du salarié pour modifier les informations impactées. C'est par exemple le cas pour le renouvellement d'un CDD, ou lorsque la rémunération est revue à la hausse.

En revanche, si la relation de travail est interrompue et qu'un nouveau contrat est établi, vous devez terminer le contrat en cours en y renseignant une date de fin et créer un nouveau contrat. Pour plus de détails : [FAQ 205 - Nouveau contrat de travail](#).

Lors de l'enregistrement de la modification, une date d'application vous sera demandé. Indiquez la date à partir de laquelle ce changement doit être effectif pour le salarié.

#### *4.4.5. Champs liés à des situations particulières*

Les champs ci-dessous se rapportent à des situations particulières. Vous n'êtes donc pas tenu de les renseigner ou de les modifier, dès lors qu'ils ne vous concernent pas.

#### Code emplois multiples

emploi unique x ▼

#### Code employeurs multiples

employeur unique x ▼

#### Cas de mise à disposition externe d'un salarié **DSN**

Sélectionner un cas ▼

#### Forme d'aménagement du temps de travail dans le cadre de l'activité partielle en cas de chômage partiel **DSN**

Sélectionner un aménagement ▼

#### FINESS géographique (établ. sanitaires et sociaux) **DSN**

#### Sécurité sociale des marins

entreprise affiliée à l'ENIM ?  Oui  Non

## 4.5. Informations fiscales

Les informations à renseigner ici impactent l'imposition des revenus de votre collaborateur.

### 4.5.1. Prélèvement à la source

Vous devez tout d'abord renseigner la manière dont le taux de prélèvement à la source est connu. Cette information est transmise par la direction générale des Finances publiques (DGFIP). Elle est reportée dans le Compte-Rendu Métier, partagé sur Net-entreprises quelques jours après l'envoi de votre DSN.

A la création de la fiche salarié, si vous ne connaissez pas les informations relatives au PAS de votre salarié, il vous est possible de renseigner le barème applicable (métropole ou DOM selon le cas).

Une fois la première DSN transmise, vous pourrez récupérer le taux PAS dans les comptes rendus de cette DSN. Il vous sera alors possible de mettre à jour les informations relatives au PAS présentes dans la fiche salarié.

### **Attention**

La saisie d'un taux erroné entraîne des sanctions pour l'employeur. Il devra ainsi s'acquitter d'une amende de 250 €, au minimum.

En cas de changement de taux, vous devrez modifier les informations enregistrées sur la fiche du salarié. Pour plus de détails, référez-vous à la partie **8.5.2. Compte-rendu de la DGFIP — Mise à jour du PAS**.

#### *4.5.2. Autres informations*

Vous devez ensuite préciser si votre salarié bénéficie de la déduction pour frais professionnels. Dans ce cas, choisissez la catégorie d'activité correspondante. Elle aura un impact sur le calcul des cotisations sociales.

### **Attention**

Ce choix ne peut pas être modifié en cours d'année. Après la validation d'un premier bulletin, aucun changement du paramétrage de la déduction forfaitaire pour frais professionnels n'est possible.

Enfin, le dernier champ (**Statut de l'étranger au sens fiscal**) ne concerne que les travailleurs frontaliers.

## **4.6. Informations comptables**

Ici, vous renseignez les comptes de charges et de dettes à rattacher à votre collaborateur, pour la génération de l'écriture de paie en comptabilité.

### **Bon à savoir**

L'affectation d'un compte de charges à chacun de vos salariés facilite le remplissage de votre relevé des frais généraux.

La création d'un compte de dette propre à chaque collaborateur permet par ailleurs de simplifier les tâches de lettrage.

## **4.7. Coordonnées bancaires**

Ici, vous renseignez les coordonnées bancaires de votre collaborateur, pour le paiement de ses rémunérations.

## 4.8. Consultation de la liste des salariés

Vous pouvez consulter la liste de l'ensemble des fiches salariés créées en vous rendant dans le menu **Salariés**.

Vous pouvez également afficher les profils de vos anciens collaborateurs, en activant l'option **Salariés sortis**.

+ AJOUTER UN SALARIÉ

Rechercher salarié					Salariés sortis <input checked="" type="checkbox"/>
NOM ↕	PRÉNOM ↕	ENTRÉE ↕	SORTIE ↕	ACTIONS	
Dupont	Thomas	01/05/2024			

C'est notamment depuis ce menu que vous pouvez modifier la fiche de l'un de vos salariés. Pour cela, cliquez sur l'icône  , en face du nom de la personne concernée.

De plus, dans le cas de réembauche d'un salarié sorti, vous pourrez le sélectionner pour pouvoir saisir son nouveau contrat. Il apparaîtra ensuite de nouveau dans la liste des salariés présents lorsque vous accéderez au menu **Salariés**.

## 4.9. Reprise des compteurs de congés payés

Dans le cadre d'une migration vers macompta.fr, vous devez également penser à reprendre les compteurs de CP. Pour cela, rendez-vous sur la fiche de chacun de vos collaborateurs, puis dans l'onglet **Congés payés**.

## Congés payés

Afficher les compteurs de congés sur le bulletin de paie  Oui  Non

Période du 01/06/2022 au 31/05/2023

Période du 01/06/2023 au 31/05/2024

cumul des salaires N-1

jours acquis N-1

jours supplémentaires N-1

jours pris N-1

Solde N-1

jours acquis N

jours supplémentaires N

jours pris N

Solde N

Modifier le salarié

Vous devez renseigner les informations qui figurent sur le dernier bulletin émis avec votre ancien logiciel.

Attention, **le cumul des salaires n-1** correspond aux rémunérations cumulées de la période d'acquisition des congés (en règle générale de juillet n-2 à mai n-1).

Cette tâche permet la reprise des compteurs de congés de vos salariés. Ils apparaîtront ainsi sur le premier bulletin que vous créerez avec macompta.fr.

### Bon à savoir

C'est également dans ce menu que vous pouvez saisir des jours supplémentaires, résultant par exemple de congés d'ancienneté conventionnels.

La migration depuis un autre logiciel de paie nécessite de suivre une procédure précise pour garantir sa réussite. Pour connaître l'ensemble des actions et des contrôles à réaliser, référez-vous à la [FAQ 000 — Changement de logiciel de paie](#).

### Bon à savoir

Nous vous recommandons de procéder à la migration au mois de janvier pour un processus plus simple. Néanmoins, vous pouvez choisir de le faire à un autre moment. Vous devrez alors reprendre l'ensemble des bulletins réalisés depuis le début de l'année sur macompta.fr.

## 5. Création des bulletins de paie

La fiche de votre nouvelle recrue est créée et elle commence à travailler. Vous allez désormais pouvoir profiter des avantages de votre logiciel de gestion de la paie au

quotidien ! À l'approche de la fin du mois, il est grand temps de créer votre premier bulletin.

### Attention

Dans le cas d'un changement de logiciel en cours d'année, nous vous recommandons de créer des bulletins depuis le début de l'année civile pour les salariés concernés. Vous éviterez ainsi le risque d'erreurs de calcul sur les bulletins créés de notre logiciel.

Rendez-vous dans le menu **Bulletins de paie**. Vous obtiendrez alors la liste des mois de l'année en cours, avec chaque salarié présent dans vos effectifs sur ces périodes. Pour créer un nouveau bulletin, vous devez cliquer sur l'icône , en face du nom du collaborateur concerné.

## 5.1. Saisie des variables de paie

Vous devez commencer par saisir les variables de paie du mois. Les champs grisés ne sont pas modifiables manuellement depuis cet onglet. Si vous avez besoin de modifier les heures normales ou le salaire de base vous devrez le faire obligatoirement depuis la fiche salariée.

Variables de paie

Heures normales mensuelles	<input type="text" value="151.67"/>
Salaire de base	<input type="text" value="3517.68"/>
Nombre d'heures Supplémentaires majorées de 10 %	<input type="text"/>
Nombre d'heures Supplémentaires majorées de 25 %	<input type="text"/>
Nombre d'heures Supplémentaires majorées de 50 %	<input type="text"/>
Prime exceptionnelle	<input type="text"/>
Plafond mensuel sécurité sociale	<input type="text" value="3864.00"/>
Frais de transport trajet domicile-travail	<input type="text"/>
Nombre de tickets restaurant pris dans le mois	<input type="text"/>
Acompte sur salaire	<input type="text"/>

### Bon à savoir

La nature des champs proposés peut différer selon le profil de paie du salarié.

#### 5.1.1. Saisie des heures supplémentaires

Les heures supplémentaires correspondent à celles qui sont réalisées au-delà de la durée légale du travail (35 heures).

Si elles sont prévues par le contrat de travail, on dit qu'elles sont « **structurelles** ». C'est par exemple le cas d'un collaborateur qui travaille sur un rythme de 39 heures par semaine. Si vous avez correctement paramétré votre fiche salarié, ces heures apparaissent automatiquement sur le bulletin de paie.

Si elles ne sont pas structurelles, elles sont **aléatoires**. Vous devez alors renseigner le nombre d'heures supplémentaires réalisées au cours de la période dans les cases correspondantes. Soyez vigilant à les saisir en face du taux de majoration adéquat, à savoir :

- 25 % dans la limite de 8 heures par semaine ;
- 50 % pour les heures excédentaires.

#### **Bon à savoir**

La convention collective ou un accord collectif d'entreprise peuvent stipuler des conditions différentes. Cependant, le taux de majoration des heures supplémentaires ne peut jamais être inférieur à 10 %.

#### **5.1.2. Saisie des heures complémentaires**

Elles concernent uniquement les salariés à temps partiel. Ce sont les heures effectuées au-delà du temps de travail fixé par le contrat.

Elles bénéficient de leurs propres taux de majoration, à savoir :

- 10 % dans la limite de 1/10<sup>e</sup> de la durée de travail contractuelle ;
- 25 % pour chaque heure accomplie au-delà.

Là encore, vous devez renseigner le nombre d'heures effectué dans les cases adéquates.

#### **5.1.3. Saisie des absences**

Vos collaborateurs doivent parfois s'absenter, pour diverses raisons. Le logiciel prend en charge de nombreux types d'absences.

- **Les congés payés** : pour plus d'informations, référez-vous à la partie **2.4. Congés payés**.
- **Le congé maternité** : La naissance d'un enfant s'accompagne de droits à congés pour la mère. Selon sa situation familiale, ils peuvent s'étaler sur 16 à 46 semaines.
- **Le congé paternité** : le père peut prendre 25 jours calendaires à la suite de la naissance d'un enfant seul.

- **Les congés pour événements familiaux** : la loi prévoit l'octroi de congés pour certains événements (mariage du salarié ou de son enfant, naissance, décès d'un proche, etc.).
- **Le chômage partiel** : Vous pouvez bénéficier de ce dispositif en cas de réduction ou de suspension d'activité. Il permet la prise en charge par l'État d'une fraction de la rémunération de vos collaborateurs qui se retrouvent à court de travail.
- **Les absences injustifiées**, non payées.

La gestion de ces situations s'effectue dans le menu **Absences** de votre outil.

#### Absences

Type d'absence	Période	Nombre de jours	Nombre d'heures	DSN Arrêt de travail	Actions
Absence congés payés	21/06/2024 - 27/06/2024	6			 

[Ajouter une absence](#)

Pour créer une nouvelle occurrence, rendez-vous en bas de la fenêtre, et cliquez sur le bouton **Ajouter une absence**. Vous devez alors renseigner les informations suivantes :

- L'identité du salarié ;
- Le type d'absence ;
- Les dates de début et de fin.

Les conséquences de l'absence seront ensuite traitées automatiquement sur le bulletin de paie du mois concerné.

#### **Attention**

La saisie d'un type d'absence inadéquat génère des erreurs sur le bulletin de paie. Si aucun des motifs prévus ne vous semble pertinent, **contactez l'assistance**. Nous vous orienterons vers le choix le plus adapté à la situation. Si nécessaire, nous vous aiderons à paramétrer correctement un nouveau type d'absence.

#### *5.1.4. Cas particulier d'une absence créée après l'établissement du bulletin*

Vous n'avez pas toujours connaissance de toutes les absences au moment de l'établissement de vos bulletins.

### **Exemple**

Vous finalisez vos paies au plus tard le 28 de chaque mois, pour pouvoir verser les salaires à cette date. L'un de vos collaborateurs se retrouve en congés maladie les 29 et 30 mai. Ainsi, les deux jours non travaillés ne peuvent pas apparaître sur la fiche de paie du mois de mai.

Dans une telle situation, vous saisissez l'absence selon la procédure habituelle. Les conséquences de cette dernière seront traitées sur le prochain bulletin de salaire de votre collaborateur.

#### *5.1.5. Autres variables de paie*

Vous pouvez notamment saisir :

- Le montant des primes ;
- Le nombre de tickets restaurant accordés ;
- Le remboursement des frais de transport ;
- Le versement d'un acompte sur salaire.

La fourniture de **tickets restaurant** est facultative. Si vous décidez d'en proposer à vos salariés, vous devez cependant prendre en charge 50 % de leur valeur, au minimum.

**Le remboursement des frais de transport** est obligatoire pour les collaborateurs qui utilisent les transports en commun pour venir travailler. L'employeur doit alors couvrir 50 % du montant de leur abonnement, au minimum. En revanche, il n'est pas tenu de dédommager un salarié qui achète des tickets à l'unité.

Un **acompte** correspond au paiement anticipé d'une partie du salaire, pour des heures déjà réalisées. Lorsqu'un de vos collaborateurs en sollicite le versement, vous ne pouvez pas le lui refuser.

Cette demande ne peut cependant pas intervenir avant le 15 du mois. La loi plafonne par ailleurs la somme pouvant être accordée à la moitié de la rémunération mensuelle.

## *5.2. Absences liées à la maladie*

Les absences liées à la maladie nécessitent des traitements spécifiques.

### *5.2.1. Types d'absences disponibles dans le logiciel*

Le logiciel prend en charge les principaux types d'absences liées à la maladie.

- **L'arrêt maladie**, lorsqu'un de vos collaborateurs est souffrant et qu'il ne peut pas exercer sa profession. Pour en bénéficier, il doit vous transmettre un arrêt de travail établi par un médecin, dans un délai de 48 heures.
- **L'accident du travail** : il survient par le fait ou à l'occasion du travail du salarié, et entraîne un arrêt.
- **La maladie professionnelle** : elle désigne une maladie contractée à l'occasion de l'exercice de l'activité salariée.
- **L'accident de trajet**, qui survient sur le chemin entre le domicile et le lieu de travail.

Pour consulter les différents types d'absences configurés sur votre dossier, vous devez suivre le menu **Paramètres / Divers / Types d'absences**. Si vous souhaitez compléter cette liste, veuillez contacter l'assistance.

#### **Bon à savoir**

Lorsqu'un de vos salariés ne travaille pas à ses horaires habituels, vous devez obligatoirement lui affecter un type d'absence.

#### *5.2.2. Saisie des absences liées à la maladie*

Pour saisir une absence pour maladie, vous devez également vous rendre dans le menu **Absences**.

Comme pour les congés, vous devez cliquer sur  et choisir le motif adéquat. Portez une attention particulière au choix de l'absence. En effet, si l'absence nécessite un maintien de salaire vous devrez obligatoirement sélectionner une absence avec maintien (voir ci-dessous).

**Salarié**

Martin MARTIN

**Type d'absence**

Absence maladie avec maintien de tout ou partie du salaire et subrogation

**Période du**

25/06/2024

Début d'après-midi (½ journée) ?

**Au**

28/06/2024

Fin de matinée (½ journée) ?

**Subrogation**

Oui

**Date de fin de subrogation**

28/06/2024

Valider

En effet, un maintien de salaire peut être appliqué en fonction de l'ancienneté du salarié, des règles légales du code du travail ou de votre convention collective. Il vous sera nécessaire de vérifier si vous devez verser cette indemnité complémentaire en fonction de ces éléments.

Concernant la subrogation 2 cas sont possibles :

- Vous choisissez de subroger les indemnités journalières de la sécurité sociale (IJSS) : la sécurité sociale vous les versera donc directement et vous devrez les faire apparaître dans le bulletin de salaire du salarié (en brut et en net).
- Vous choisissez de ne pas subroger les IJSS : c'est le salarié qui perçoit directement les IJSS de la sécurité sociale. Vous devrez donc saisir l'absence sans ou avec maintien de salaire en fonction de la situation.

### 5.2.3. Rubriques dans le bulletin de paie

La saisie de l'absence entraîne la génération des rubriques adaptées dans le bulletin de paie. Voici par exemple le cas d'un arrêt maladie avec maintien de salaire.

Libellé	Part salariale		
	Base	Coefficient	Montant
RUBRIQUES DE BRUT			
↑ salaire de base	151,67	11,868	1 800,00
↑ Heures supplémentaires majorées 25 %	0,00	14,835	0,00
↑ Absence Maladie	56,00	11,868	-664,60
↑ Absence maladie du 13/01/2020 au 22/01/2020			
↑ Maintien de salaire arrêt maladie	0,00	1,000	0,00
+ Ajouter une rubrique de brut			
<b>Salaire brut</b>	<b>95,67</b>	<b>11,868</b>	<b>1 135,40</b>

Vous devez néanmoins renseigner manuellement les valeurs de certaines de ces rubriques. Elles diffèrent selon que votre collaborateur bénéficie du maintien de salaire ou non. Pour connaître précisément les procédures à appliquer, référez-vous à la FAQ appropriée :

- [FAQ 300 — Comment saisir une absence maladie sans maintien de salaire](#)
- [FAQ 301 — Comment saisir une absence maladie avec maintien de tout ou partie du salaire sans subrogation](#)
- [FAQ 302 — Comment saisir une absence maladie avec maintien de tout ou partie du salaire et subrogation](#)

### 5.2.4. DSN arrêt de travail

À la réception de l'arrêt de travail, l'entreprise doit le signaler à l'administration. Elle dispose d'un **délai de 5 jours** pour envoyer une DSN d'arrêt de travail.

Vous pouvez désormais effectuer cette tâche directement depuis notre outil. Ainsi, à la création d'une nouvelle absence pour maladie, le logiciel vous propose de générer une DSN d'arrêt de travail. Pour cela, cliquez sur l'icône  , qui apparaît en face de l'absence concernée.

Thomas Dupont 2023 2024 2025

Type d'absence	Période	Nombre de jours	Nombre d'heures	DSN Arrêt de travail	Actions
Absence maladie	06/05/2024 - 07/05/2024	2	14		 
Absence congé pour enfant malade	10/05/2024 - 10/05/2024	1	7		 

La DSN est alors créée automatiquement, et prête à être envoyée. Pour la retrouver, rendez-vous dans le menu **DSN / Déclarations événementielles**.

[+ Ajouter une déclaration événementielle](#) 2023 2024

MOIS DSN	SALARIÉ	CONTRAT	DSN	TYPE	CRÉÉE LE	MODIFIÉE LE	DÉPOSÉE LE	ACTIONS
Mai 2024	Thomas Dupont	00001	04 - Signalement Arrêt de travail	Déclaration normale	15 mai 2024	15 mai 2024		   

Pour la transmettre via Net-entreprises, vous n'avez plus qu'à cliquer sur l'icône  . Pour plus de détails sur la DSN événementielle, reportez-vous à la partie 8.6 Les DSN événementielles.

### 5.3. Fonction paie à l'envers

Cette fonctionnalité vous permet de calculer le salaire brut à partir du net. Pour l'utiliser, vous devez cliquer sur l'icône  , en bas du bulletin créé.

Vous visualisez alors la fenêtre suivante :

**+ Paye à l'envers : Calcul le brut à partir du net** 

---

**Salaire net souhaité**  €

*Indiquez le salaire net avant prélèvement à la source*

**Rubrique d'ajustement**

x ▾

**Valider**

Vous pouvez ainsi déterminer le montant brut d'une prime, lorsque vous souhaitez obtenir un net à payer précis. Dans ce cas, vous devez saisir le salaire net ciblé et sélectionner **Prime exceptionnelle** en tant que rubrique d'ajustement.

En cliquant sur **Valider**, le logiciel recalcule automatiquement votre bulletin pour parvenir au net à payer souhaité.

### Bon à savoir

Cet outil est aussi utile dans le cas d'un arrêt maladie avec subrogation. Une fois les IJSS brutes et nettes renseignées, utilisez cette fonctionnalité. Sélectionnez **Garantie sur le net** en tant que rubrique d'ajustement, puis indiquez le salaire net à atteindre.

## 5.4. Génération du bulletin de paie

Une fois votre saisie terminée, vous pouvez cliquer sur **Valider les variables**. Votre bulletin se calcule alors automatiquement.

Vous avez la possibilité d'ajouter une nouvelle variable, en cliquant sur **Ajouter une rubrique de brut**.

Rubriques de brut	Base	Coefficient	Montant
‡ Rémunération mandataire social	3517.68	1.000	3 517,68
‡ Absence congé pour enfant malade	7.00	0.000	0,00
‡ Commentaire libre	Absence congé pour enfant malade du 10/05/2024		
‡ Absence Maladie	14.00	0.000	0,00
‡ Commentaire libre	Absence maladie du 06/05/2024 au 07/05/2024		
‡ Prime exceptionnelle	300.00	1.000	300,00
‡ Heures supplémentaires majorées 25 %	3.00	28.991	86,97
<b>Salaire brut</b>	<b>-18,00</b>	<b>-216,925</b>	<b>3 904,65</b>

[Ajouter une rubrique de brut](#) [Ajouter une absence](#)

Ainsi, vous pouvez inclure une prime d'ancienneté, par exemple.

Le nombre d'heures et le salaire sont proratisés si le collaborateur est arrivé en cours de mois. Si le montant calculé ne correspond pas au montant attendu, vous pouvez le modifier manuellement dans le bulletin.

Pour cela, ajustez la valeur **Base** dans les rubriques de brut. Cette action peut conduire le logiciel à recalculer la valeur **Coefficient** à tort. Vous devez alors ressaisir le taux horaire applicable, pour obtenir un montant de rémunération juste.

Rubriques de brut	Base	Coefficient	Montant
salaire de base	151,67	23,193	3 517,68
Heures supplémentaires majorées 25 %	0,00	28,991	0,00
<b> Salaire brut</b>	<b>151,67</b>	<b>23,193</b>	<b>3 517,68</b>

### Attention

Ne traitez jamais l'entrée d'un salarié intervenue en cours de mois en créant une nouvelle absence. Cela conduirait à fausser le calcul des cotisations.

## 5.5. Contrôles à réaliser sur le bulletin

Pour rappel, vous ne pourrez plus modifier votre bulletin après sa validation. Vous devez donc impérativement **vous assurer qu'il ne comporte aucune erreur**.

Pour cela, vous devez procéder aux vérifications suivantes :

- Les cotisations de mutuelle et de prévoyance sont présentes.
- Le montant des différentes cotisations est cohérent.
- Toutes les rubriques nécessaires sont bien présentes sur le bulletin.
- Le salaire net à payer est cohérent au regard de la rémunération habituelle du collaborateur, et des spécificités du mois concerné.

Si vous relevez une anomalie dans le calcul des cotisations sociales, **rapprochez-vous de l'assistance**.

## 5.6. Validation et édition du bulletin de salaire

Une fois l'ensemble des données de votre bulletin vérifiées, vous pouvez donc le valider. Pour cela, rendez-vous en bas de page, et cliquez sur l'icône . Cette action permet la prise en compte de votre fiche de paie dans la DSN mensuelle.

Le menu de bas de page vous offre la possibilité d'éditer le bulletin sous deux formes différentes :

- **Imprimer simplifié** : c'est le format que vous devez fournir à votre salarié.
- **Imprimer complet** : le bulletin obtenu permet le contrôle des cotisations.

Pour transmettre la fiche de paie à votre collaborateur, vous devez donc cliquer sur **Imprimer simplifié**, et télécharger le document obtenu. Vous pouvez alors l'imprimer, pour le remettre en main propre ou l'envoyer par courrier.

Depuis 2009, la remise des bulletins de salaire peut également se faire de manière électronique. Ainsi, vous pouvez les déposer sur un espace numérique sécurisé, ou les transmettre par mail.

### **Bon à savoir**

Un salarié a le droit de s'opposer à la dématérialisation de ses bulletins de paie.

## 6. Éditions de documents liés à la paie

Notre logiciel vous permet d'éditer un certain nombre d'états liés à la paie.

### 6.1. États récapitulatifs

Tout d'abord, vous pouvez créer plusieurs états récapitulatifs :

- **Un état des charges à payer** : il synthétise le montant de vos dettes envers les différents organismes sociaux. Ce document permet notamment le contrôle de vos DSN (voir partie **8.3. Contrôles de cohérence menés par l'utilisateur**).
- **Un livre de paie** : il consigne toutes les informations mentionnées dans les bulletins de salaire que vous avez émis.
- **Un journal de paie** : c'est un document comptable. Il rassemble les écritures se rapportant aux opérations de paie de l'entreprise.

Pour générer ces états, rendez-vous dans le menu **Éditions**, et sélectionnez l'onglet adapté. Vous devez alors préciser la période à couvrir. Vous pouvez choisir de créer un état pour l'ensemble de vos effectifs, pour un salarié particulier, ou pour une catégorie d'emploi.

Ces états peuvent être téléchargés en format PDF ou exportés en format CSV.

### 6.2. Écritures comptables

Chaque mois, vous devez passer une écriture de paie. Elle permet de constater l'ensemble de vos charges de personnel, y compris celles liées aux cotisations sociales. Elle enregistre également les différentes dettes induites par l'édition de vos bulletins de salaire.

Vous avez la possibilité de connecter le logiciel de paie avec notre **logiciel Comptabilité**. En gérant l'ensemble de vos opérations depuis la même interface, vous gagnerez en fluidité et en efficacité. Vous pourrez par exemple générer votre écriture de paie et l'inclure directement dans vos journaux en quelques clics.

### **Bon à savoir**

Vous n'avez pas encore essayé les fonctionnalités de notre logiciel Comptabilité ? [Testez-le gratuitement](#) pendant un mois !

Pour générer votre écriture de paie, rendez-vous dans le menu **Éditions / Écriture comptable** de votre logiciel de gestion de la paie. En haut de la page, vous

déterminez le mois que vous souhaitez comptabiliser. Vous pouvez également modifier la date d'enregistrement, ainsi que la référence et le libellé de l'écriture.

Mois à transférer: 05/2024 [Afficher](#) Date: 31/05/2024 Référence: ODPAIE05 Libellé: OD paie mai 2024

Compte	Libellé	Débit	Crédit
42100000	SALAIRE NET		2 267,32
43100000	URSSAF		1 319,11
43730000	CAISSE DE RETRAITE		303,67
44210000	PRÉLÈVEMENT À LA SOURCE		131,73
64100000	SALAIRE BRUT	3 030,63	
64510000	URSSAF	809,05	
64530000	CAISSE DE RETRAITE	182,15	
	<b>Total</b>	<b>4 021,83</b>	<b>4 021,83</b>

[Export vers macompta.fr](#) [Export CSV](#) [Export PDF](#)

### Attention

Si des sommes n'ont pu être rattachées à un compte, elles sont affectées au compte **47100000 — Compte d'attente**. Vérifiez dans un premier temps le paramétrage des rubriques que vous avez créées. N'hésitez pas à contacter l'assistance si vous avez besoin d'aide.

En bas de page, vous pouvez procéder à trois types d'exports différents :

- L'export vers le logiciel comptable macompta.fr, si vous l'utilisez également. Les écritures sont alors incluses dans votre journal d'opérations diverses.
- La génération d'un fichier CSV, qui peut être intégré dans un autre logiciel.
- Une extraction au format PDF.

### Bon à savoir

Par la suite, en comptabilité, les différents comptes de dettes sont apurés, au fur et à mesure que vous vous acquittez des sommes correspondantes.

## 7. Versement des salaires

Vos bulletins de paie sont finalisés et prêts à être transmis à vos collaborateurs. Vous pouvez maintenant programmer leur mise en paiement.

### 7.1. Conditions de règlement

La loi n'impose aucune condition quant à la date de versement du salaire. Il doit simplement être réglé une fois par mois, au minimum. Vous devez effectuer ce règlement à la même période, tous les mois.

Par ailleurs, vous êtes libre d'attribuer les éventuelles primes et gratifications quand vous le souhaitez.

#### **Bon à savoir**

La convention collective ou un accord d'entreprise peuvent prévoir des dispositions particulières quant au paiement des rémunérations.

Le règlement doit se faire par chèque ou par virement. Le salarié peut également exiger un versement en espèces, à condition que le montant n'excède pas 1 500 €.

### 7.2. Paiement avec un fichier SEPA

Macompta.fr peut vous faciliter grandement la gestion du versement de vos salaires. En effet, notre outil vous permet de générer un bordereau SEPA, dès lors que vos bulletins sont établis.

Vous devrez ensuite déposer le document ainsi créé sur le site de votre banque, dans votre espace personnel. Les paies seront alors virées à vos collaborateurs, à la date que vous avez renseignée dans le logiciel.

Cette fonctionnalité permet le virement automatique des salaires. Les sommes dues sont ainsi versées directement sur le compte de leurs destinataires, sans que vous ayez besoin de saisir leurs coordonnées bancaires à chaque fin de mois.

Pour obtenir votre bordereau SEPA, suivez le menu **Éditions / Paiement des salaires**. Vous devez ensuite cliquer sur **Export SEPA**, après avoir sélectionné le mois à payer.

## 8. Gestion des déclarations sociales nominatives (DSN)

Vous avez finalisé vos bulletins et vous avez réglé les salaires de vos collaborateurs. Il vous reste une dernière mission à accomplir pour être à jour de vos obligations : générer et transmettre votre DSN.

La déclaration sociale nominative (DSN) est obligatoire pour toutes les entreprises du secteur privé depuis 2017.

## 8.1. Rôles de la DSN

La DSN est une déclaration mensuelle qui permet de transmettre les données de paie de chacun de vos salariés. Elle remplit deux fonctions principales :

- Déclarer et régler vos cotisations aux organismes auxquels vous êtes rattachés ;
- Transmettre un ensemble d'informations aux organismes sociaux, pour chacun de vos salariés. Ces données incluent notamment la rémunération et les périodes d'activité.

En rassemblant une grande variété de données sur la paie de l'entreprise, la DSN remplace plusieurs autres déclarations qui étaient auparavant obligatoires (DADS-U, DOETH, DMMO, etc.).

### Bon à savoir

Si une entreprise dispose de plusieurs établissements, une DSN doit être générée pour chacun d'eux.

En réalité, vous pouvez rencontrer deux types de déclarations :

- La DSN périodique, qui doit être établie une fois par mois.
- La DSN événementielle, qui permet de notifier la survenance d'un événement particulier.

## 8.2. Génération des DSN mensuelles

Vous devez déposer votre DSN au plus tard le 15 du mois suivant la période déclarée.

Pour la générer, rendez-vous dans le menu **DSN / Déclarations mensuelles**. Vous découvrirez alors la liste de l'ensemble des DSN de l'année en cours. Pour en créer une nouvelle, cliquez sur l'icône , en face du mois écoulé.

Notre logiciel mène un certain nombre de contrôles automatiques. S'il constate des incohérences, il vous en informe en affichant le message d'erreur suivant.

 Déclaration mensuelle de Mai 2024

Des incohérences ont été détectées. [> Voir les incohérences](#)

S10.G00.00 Envoi	+
S90.G00.90 Total de l'envoi	+

[Modifier](#)

Si vous ne comprenez pas ou ne parvenez pas à résoudre une des incohérences, nous vous invitons à **contacter l'assistance**.

### 8.3. Contrôles de cohérence menés par l'utilisateur

À cette étape, vous devez également procéder à certains contrôles de cohérence sur votre déclaration. Ces vérifications **doivent impérativement** être réalisées avant son envoi. Elles permettent d'éviter des démarches complexes pour la correction d'anomalies.

Ainsi, vous devez contrôler différents éléments :

- Les versements aux organismes ;
- Le bordereau URSSAF ;
- Les bases assujetties.

Ces trois vérifications s'effectuent grâce à des rapprochements avec l'état des charges à payer. Pour connaître la procédure à suivre, référez-vous à la [FAQ n° 501 — Comment contrôler votre DSN mensuelle](#).

En cas d'erreur non résolue, **contactez l'assistance**.

### 8.4. Transmission des DSN mensuelles

Le dépôt des DSN peut s'effectuer de deux manières :

- En téléchargeant le fichier, puis en le déposant manuellement sur la plateforme Net-entreprises.
- En transmettant automatiquement la DSN depuis le logiciel macompta.fr.

Pour cela, rendez-vous sur le menu **DSN / Déclarations mensuelles**. Vous n'avez qu'à cliquer sur l'icône , en face du mois concerné, pour transmettre votre DSN.



Un accusé d'enregistrement apparaît alors.

#### **Accusé d'Enregistrement**

La DSN a bien été envoyée. Vous pouvez vérifier la réception de votre DSN en cliquant [ici](#).

Les comptes-rendus métier seront disponibles entre quelques heures et quelques jours selon les organismes

En cliquant sur  **Ici**, vous pouvez vous assurer que votre DSN est bien transmise, et vérifier si elle est conforme ou non.

## 8.5. Comptes-rendus métiers

Une fois votre DSN transmise, les différents comptes-rendus sont mis à votre disposition au fur et à mesure. Ils font état de la conformité ou non de vos déclarations, et indiquent si des corrections sont nécessaires.

### 8.5.1. Consultation des comptes-rendus

Pour les consulter, cliquez sur l'icône suivante depuis le menu **DSN / Déclarations mensuelles**.



La liste des comptes-rendus métiers apparaît alors. Certains arrivent en quelques heures, tandis que d'autres ne sont disponibles que quelques jours après la transmission de votre déclaration.

Si l'icône  s'affiche à côté de l'un d'entre eux, une anomalie non bloquante est à corriger. Dans ce cas, vous devez :

- Ouvrir le compte-rendu pour résoudre le problème remonté ;
- Effectuer une DSN « annule et remplace », si la date d'échéance n'est pas dépassée. Pour connaître la marche à suivre, consultez la [FAQ 503 — Envoyer une DSN annule et remplace](#).
- Dans le cas contraire, vous devrez traiter cette anomalie sur votre prochaine déclaration. Référez-vous à la [FAQ 504 — Correction d'erreur en DSN](#).

### 8.5.2. Compte-rendu de la DGFIP — Mise à jour du PAS

Au même titre que les organismes sociaux, la DGFIP émet un compte-rendu. Il indique les taux personnalisés de chacun des salariés présents dans la DSN, applicables pour la prochaine période de paie.

Pour les importer dans le logiciel, rendez-vous dans le menu **Traitements / Importer les taux de prélèvement à la source**.

## ↳ Importer les taux de prélèvement à la source

Importer le taux manuellement via fichier téléchargé sur net-entreprises.fr

Choisir un fichier Aucun fichier choisi

↳ Importer les taux PAS dans les fiches salariés

Mettre à jour les taux automatiquement suite retour DSN mensuelle

Taux PAS non disponibles

Le CRM DGFIP est mis à disposition entre 3 et 8 jours après la date d'échéance de la DSN

Si vous avez déposé votre DSN manuellement sur le site net-entreprises.fr, vous devez récupérer le CRM DGFIP manuellement.

↳ Mettre à jour les taux PAS dans les fiches salariés

Pour plus d'informations concernant cette procédure, vous pouvez vous référer à la [FAQ 207 — Mise à jour des taux PAS \(Prélèvement à la source\)](#).

### 8.6. Les DSN événementielles

Elles permettent d'informer l'administration d'un événement particulier. Les déclarations disponibles dans le logiciel sont :

- La DSN arrêt de travail (arrêt maladie, congé maternité, congé paternité...);
- La DSN fin du contrat de travail.

La DSN doit être transmise dans les 5 jours suivant la survenance de l'événement.

#### **Bon à savoir**

Dans le cadre d'un arrêt de travail, la transmission rapide de la DSN permet le déclenchement de l'indemnisation.

Pour consulter l'ensemble de vos DSN fin de contrat, rendez-vous dans le menu **DSN / Déclarations événementielles**.

Vous trouverez plus d'informations sur la création de ces états dans les ressources suivantes.

Nature de l'événement	Ressource liée
Arrêt de travail	<b>Partie 5.2.4. DSN arrêt de travail</b> <a href="#">FAQ 506 — DSN Arrêt de Travail</a>
Fin du contrat de travail	<a href="#">FAQ 508 — DSN Fin de Contrat</a>

## 9. Édition « États des salariés »

Notre logiciel permet d'éditer certains documents, qui doivent obligatoirement être transmis à vos collaborateurs.

### 9.1. Contrat de travail

Le logiciel macompta.fr vous permet de générer un contrat de travail prérempli, à partir des informations renseignées sur votre salarié. Pour cela, rendez-vous dans le menu **Éditions / États salariés**.

#### États salariés

---

Certificat de travail     Reçu pour solde de tout compte

Attestation employeur destinée à Pôle emploi    [Liste de vos attestations](#)

Contrat de travail



Ici, sélectionnez le nom du collaborateur concerné, ainsi que la case **Contrat de travail**. Plusieurs modèles de CDD et de CDI vous sont proposés dans le menu déroulant. En cliquant sur **Afficher**, votre document se crée au format Word.

Vérifiez les informations qui y figurent, et complétez celles qui le nécessitent. Vous pouvez également ajouter des articles supplémentaires si vous le souhaitez. Une fois le contrat finalisé, vous pouvez le soumettre à la signature des deux parties.

### 9.2. Documents liés à la fin du contrat de travail

Lorsqu'un collaborateur quitte votre entreprise, vous devez lui fournir un certain nombre de documents obligatoires, à savoir :

- Un certificat de travail ;
- Un reçu pour solde de tout compte ;
- Une attestation employeur, à destination de France Travail.

Ces trois états peuvent être générés grâce à notre outil. Pour cela, rendez-vous dans **Éditions / États salariés**. Vous n'avez plus qu'à sélectionner le salarié concerné, ainsi que le document à créer.

#### **Bon à savoir**

Vous devez également produire un état récapitulatif de l'épargne salariale, si votre entreprise a mis en place un tel système.

## 10. Clôture des congés payés

Au terme de la période de référence, vous devez clôturer vos congés payés. Vous pouvez effectuer cette opération à partir du 1<sup>er</sup> juin, sauf si un accord collectif prévoit une autre date.

Pour cela, rendez-vous dans le menu **Traitements => Clôturer les congés payés**, et cliquez sur l'icône  .

Grâce à cette action, les compteurs apparaîtront dans la rubrique adaptée sur les prochains bulletins de salaire. Selon le paramétrage réalisé au niveau de l'établissement, les éventuels reliquats sont reportés ou perdus.

Si vous n'avez pas penser à réaliser la clôture, lorsque vous souhaitez réaliser le 1<sup>er</sup> bulletin de la nouvelle période d'acquisition des congés un pop-up vous informera de réaliser cette opération avant de créer les bulletins.