

DOCUMENT A CONSERVER

PAIES INFORMATISEES

DETAIL DES PRESTATIONS MENSUELLES

Tous les documents sont transmis en format A4 non liassés en un exemplaire

Editions nominatives et individuelles :

- Fiches navettes
(document de liaison entre la collectivité et le Centre de Gestion transmis environ une semaine après l'envoi des paies pour la préparation des rémunérations du mois suivant).
- Bulletins de paie.

Editions récapitulatives globales ou nominatives :

- Bulletin de paie global
(détail des rémunérations et charges de la collectivité tous agents confondus).
- Etats globaux des charges diverses obligatoires ou facultatives par tiers :
URSSAF, CNRACL, IRCANTEC, POLE EMPLOI, RAS, mutuelles, etc
(documents permettant notamment de compléter les déclarations mensuelles propres à chaque organisme).
- Etats nominatifs détaillés des charges diverses obligatoires ou facultatives :
CSG, CRDS, RAS, mutuelles, prêts, heures supplémentaires, etc
(complètent les états globaux ci-dessus).
- Bordereau récapitulatif mensuel des cotisations URSSAF (BRC)
(document d'aide au remplissage du BRC de la collectivité – ne dispense pas cependant de vérifier la concordance des éléments à porter notamment en cas de régularisations).
Remarque : Le service paies n'effectue pas la télédéclaration du BRC à l'URSSAF.
- Etat analytique détaillé
(document de répartition des charges par organisme ou tiers, par nature, fonction et service).
- Etat des Oppositions sur salaire *(le cas échéant).*

Options supplémentaires (précisées sur la fiche Collectivité lors de l'adhésion) :

- Edition d'un état de prémandatement *(aide à la préparation du mandatement).*

OU

- Transfert des virements agent directement à la Trésorerie Générale *(ou autres Trésoreries désignées)* par le biais de la norme HOPAYRA *(transmission sur supports magnétiques effectuée par le Centre de Gestion).*

DETAIL DES PRESTATIONS ANNUELLES

Tous les documents sont transmis en format A4 non liassés en un exemplaire

- Réalisation de la Déclaration automatisée des données sociales unifiée (DADSU) jusqu'à son acceptation définitive par le centre de Transfert des Données Sociales (CTDS).

Editions réalisées :

- Déclarations annuelles individuelles des revenus accompagnées d'une Notice d'information.
- Etats pour la déclaration au Fonds National de Compensation du supplément familial de traitement (FNC).
- Etats divers détaillés par agent des rémunérations et charges par organisme destinataire de la DADSU concernant les déclarations annuelles faites via la DADSU (*pour conservation par les collectivités et présentation aux agents chargés des contrôles*).

PRESTATIONS SUR DEMANDE

Sur demande écrite des collectivités, peuvent être fournis les éléments ou documents suivants :

- Etats divers globaux ou détaillés, nominatif ou non, concernant les rémunérations par organisme, périodes, catégorie de personnel etc (*éléments à préciser clairement lors de la demande*).
- Simulation de paie à partir d'un profil de paie défini :
 - > soit à partir d'un indice de rémunération connu
 - > soit à partir du net à payer (*reconstitution d'une paie à l'envers pour trouver l'indice de rémunération le plus adapté*)

PRESTATIONS NON EFFECTUEES

Les travaux suivants restent à la charge de la collectivité :

- Traitement des déclarations individuelles annuelles en anomalies (*quel que soit l'organisme demandeur : CNRACL, RAFFP, IRCANTEC, URSSAF, POLE EMPLOI, DGI etc*).
- Tableau récapitulatif annuel des cotisations URSSAF (TR) *accompagné éventuellement d'un versement régularisateur*.
Remarque : Le service paies n'effectue pas le TR sous aucune forme que ce soit (*papier ou télédéclaration*).
- Déclaration annuelle de cotisations récapitulative dématérialisée (DC) pour les fonds CNRACL, FCCPA, ATIACL (*à faire à l'adresse internet www.cdc.retraites.fr via la plateforme e-services employeurs, service "déclarations de cotisations"*).
- Déclaration des cotisations (*mensuelle ou annuelle*) au POLE EMPLOI.
- Toutes déclarations de régularisations de cotisations auprès des caisses de retraite ou organismes divers.