

DÉCLARATION SOCIALE NOMINATIVE (DSN) : VOTRE CHECK LIST POUR LIMITER LES ERREURS !

Depuis 2017, la déclaration sociale de vos cotisations doit être réalisée de manière dématérialisée via la DSN. Mise en place pour simplifier vos démarches, ce procédé demeure pour beaucoup une tâche complexe et parfois encore source d'erreurs.

Retrouvez les 10 points d'attention à vérifier avant chaque DSN !

1

AVANT DE COMMENCER VOTRE DSN

- ➔ **Si vous êtes nouveau client KERALIS :**
Télécharger votre Fiche de paramétrage KERALIS
- ➔ **Si vous êtes déjà client KERALIS :**
Actualiser votre Fiche de paramétrage au moins une fois par an.

Retrouver votre Fiche de paramétrage KERALIS :

- Sur votre **Espace personnel** si vous êtes employeur
- Sur le portail **Net-Entreprises** si vous êtes tiers-déclarant

UTILISER LA DERNIÈRE VERSION DE VOTRE FICHE DE PARAMÉTRAGE

2

1 SIRET = 1 FICHE DE PARAMÉTRAGE = DES CODES CONTRATS UNIQUES

DURANT VOTRE DSN

- ➔ **Respecter la nomenclature telle qu'indiquée dans la fiche de paramétrage**
- ➔ Reporter scrupuleusement les références de la fiche de paramétrage par type de population (non cadre / cadre / apprenti) et par cotisation.

RÉFÉRENCE DU CONTRAT = NUMÉRO DE CONTRAT COLLECTIF SOUSCRIT

3

CES RÉFÉRENCES SONT À REPORTER SUR LES BLOCS S21.G00.15.001



Un cabinet multi-établissements disposera d'autant de références contrat que d'établissements.

L'affiliation des salariés

Les informations d'affiliations sont contenues dans le bloc **S21.G00.40**

Ce bloc contient les informations relatives au salarié ainsi que son affiliation au sein du cabinet :

- ➔ Nom, prénom, numéro de Sécurité Sociale, etc.
- ➔ Statut, date d'entrée dans le cabinet, nature du contrat, etc.

Sous-bloc S21.G00.62

- ➔ Concerne les arrêts d'affiliation avec le motif et la date
- ➔ **Indiquer la sortie d'un salarié du cabinet, même si le salarié quitte un établissement pour en rejoindre un du même cabinet !**

4

POUR LES AFFILIATIONS, FOURNIR LE PLUS D'INFORMATIONS POSSIBLE !

En cas d'arrêt maladie

➔ Les informations d'affiliations sont contenues dans le bloc S21.G00.40 sous-bloc **S21.G00.65**

5

SI L'ARRÊT SE POURSUIT SUR UN OU PLUSIEURS MOIS, CONTINUER DE REMPLIR LE BLOC MÊME S'IL N'Y A PLUS SUBROGATION

En cas de chômage partiel

6

DÉCLARER TOUS LES MONTANTS VERSÉS EN PÉRIODE DE CHÔMAGE PARTIEL

Pour vos prélèvements

7

C'EST VOUS QUI DÉFINISSEZ LA DATE DE PRÉLÈVEMENT

8

MODIFIER VOS COORDONNÉES BANCAIRES DIRECTEMENT DANS VOTRE LOGICIEL DE PAIE

SUITE A VOTRE DSN : CONSULTER VOTRE CRM

Votre Compte-rendu métier (CRM) est généré puis transmis à l'issue de chaque transmission DSN, sous 24h à 48h.

Retrouver votre Compte-rendu métier (CRM) :

- ➔ Sur votre **Espace personnel** si vous êtes employeur
- ➔ Sur le portail **Net-Entreprises** si vous êtes tiers-déclarant

Ce CRM remonte les anomalies à rectifier pour la prochaine DSN sous forme de code erreurs :

- ➔ si le code commence par « **I** », **vous n'avez pas d'action à mener**
- ➔ si le code commence par « **E** », **vous avez fait une erreur dans votre déclaration à corriger**

9

CORRIGER LES ERREURS « E » LORS DE VOTRE PROCHAINE DSN

VOUS AVEZ UNE QUESTION ?

10

Contactez nos conseillers, du lundi au jeudi de 9h00 à 18h00 et le vendredi jusqu'à 17h00

Par téléphone au **01 70 99 15 00** (appel non surtaxé)

Par email à relationclient@kerialis.fr