

Abj-Paie WAP

Mise-à-jour des rubriques pour 2015

Cette procédure doit faire office de vérification de votre part sur chacun des points ci-après. Il est fort probable que la plupart de vos rubriques soient déjà correctement configurées si vous avez déjà effectué correctement les modifications en Janvier 2015.



Ce logo représente les nouveautés importantes de 2015 par rapport à 2014.

PREREQUIS

- 1) Vérifiez la version de votre logiciel (**au minimum 5.40DD**).
Demandez une mise-à-jour le cas échéant via la page contact sur abj.fr
- 2) Faites une sauvegarde en précisant le commentaire suivant : « **AvantNouvelleAnnee2015** »

Copie de votre dossier de travail actuel sur un nouveau dossier avant le changement d'année

- 3) Ouvrez le logiciel de Paie **SANS OUVRIR** de dossier. Si un dossier est déjà ouvert, Faites **Fichier > Fermer Dossier**
- 4) Faites **Utilitaires > Gestion des dossiers**
- 5) Sélectionnez **Copier un dossier sur un nouveau dossier**
- 6) Cliquez sur **?1**
- 7) Sélectionner le dossier source et cliquez sur **Ouvrir**
- 8) Tapez le nom du nouveau dossier
- 9) (facultatif) vous pouvez modifier l'emplacement du nouveau dossier en cliquant sur **?2**
- 10) Cliquez sur **OK**
- 11) Lisez bien les informations affichées et confirmer chaque question soit par **O** ou **N**
Ceci trois fois de suite.
- 12) Ouvrez votre nouveau dossier et faites le Changement d'Année.

Vérification des données du dossier et mise-à-jour du dossier ESSAI 2015b



- 13) Cliquez sur **Fichier > A propos du dossier ouvert...** et précisez ces trois valeurs :
SMIC = **9,61**
Plafond = **3170,00**
Charnière GMP (provisoire) = **3492,82**
- 14) Vérifiez les nouveaux taux pour **2015** sur le site de l'URSSAF pour vos différentes cotisations et les mettre à jour.

lien : [http://www.urssaf.fr/profil/employeurs/activite_generale/vos_salaries - vos cotisations/taux et montants.pdf](http://www.urssaf.fr/profil/employeurs/activite_generale/vos_salaries_-_vos_cotisations/taux_et_montants.pdf)



- 15) **IMPORTANT** : Allez sur le site abj.fr, dans le menu **Actualités** et téléchargez le dossier **ESSAI 2015b** à restaurer sur le dossier ESSAI déjà existant sur votre poste, en principe, situé dans le répertoire **C:\ABJW**.

Le principe consiste à puiser les nouvelles rubriques dans le dossier ESSAI en cliquant dans le menu **Edition** puis **Ajouter à partir d'un autre dossier...** ou bien **Ajouter vers un autre dossier...**, suivant la situation où vous vous trouvez.

TAXE SUR LES SALAIRES (dans votre dossier de travail)

- 16) Si vous n'êtes pas assujetti à la taxe sur les salaires, Mettez **NON** à la constante **063**. Passez directement à l'étape **22**
- 17) Dans **Fichier > A Propos du dossier Ouvert...**, cliquez sur le bouton **Variables VD pour ce dossier**
- 18) Vous devez rajouter ces variables : (normalement déjà présentes, sinon allez les chercher dans le dossier ESSAI)



VD_TaxeSurSalaires_Tr1=7704

VD_TaxeSurSalaires_Tr2=15385

VD_TaxeSurSalaires_Tr3=151964

- 19) Mettez **OUI** à la constante **063**
- 20) Pour chacune des rubriques **BRUT** et **RETENUES** à prendre en compte dans la base **Taxe Sur les Salaires**, cocher **Modifie la base Taxe/Salaire** pour les rubriques du **BRUT** ou **Mt Empl. Modifie la Base Taxe/Salaire** pour les **RETENUES**.
- 21) Vérifiez que vos rubriques **7180** à **7183** sont à jour avec le libellé **2015** et les bons plafonds pour chacune d'entre elles.

Vérification des rubriques d'Allocations Familiales



- 22) Vous devez vérifier au préalable si les rubriques **5200**, **5201** et **5202** sont déjà utilisées. Si c'est le cas, nous devons les déplacer sous un autre code de rubrique. Si ce n'est pas le cas, récupérez-les depuis le dossier ESSAI.

Remarque : Vous êtes obligé à cette étape d'appeler ABJ au 04 74 58 50 07 pour demander le mot de passe de modification.



- 23) Vérifiez que les *trois* rubriques **5200**, **5201** et **5202** sont présentes dans votre dossier, le libellé doit comporter le texte « **2015b** ». Sinon allez les chercher dans le dossier ESSAI.

Vérification de la rubrique CICE (Crédit d'Impôt Compétitivité Emploi)

- 24) Vérifiez que la rubrique **8891** est présente dans votre dossier, le libellé doit comporter le texte « **2014d** ». Idem, allez la chercher dans le dossier ESSAI si elle ne correspond pas.

Remarque : La lettre « d » est importante car sinon, votre rubrique CICE n'est pas à jour.

*Au cours de l'année 2014, utiliser le bordereau de caisse uniquement pour constater les valeurs annualisées du CICE à déclarer à l'URSSAF et non le Détail des rubriques. Il existe cependant un état spécifique au CICE qui vous permettra de visualiser le détail. Celui-ci est présent dans **Etats > Cumuls Salariés > Liste Complète > ESC-6CICE**. Attention, il ne fait pas la distinction entre un salarié avec ou sans la rubrique 8891 sur son bulletin.*

Vérification des rubriques FILLON (dans votre dossier de travail)



- 25) Vérifiez que vos rubriques sont à jour, le libellé doit comporter le texte « **2015a** ». Idem, allez les chercher dans le dossier ESSAI si elles ne correspondent pas.

Vérification de vos PROFILS (dans votre dossier de travail)

- 26) Cliquez sur **Données > Profils de Bulletins**
- 27) Pour tous les profils **RETENUES**, vérifiez que vous avez les rubriques CSG/CRDS **7500 à 7504** ou **7800 à 7804**.
Rappel : les rubriques 7502 et 7802 sont devenues obsolètes. Il n'est pas utile de les garder.
- 28) Pour les rubriques FILLON, idem, remplacez-les par les nouvelles rubriques correspondantes
exemple : 8910/11/12 par 8910/13/14
- 29) Vérifiez la présence des rubriques **5000 à 5040** pour afficher toutes les tranches de manière claire et précise au début des retenues des bulletins.
Remarque : les rubriques qui ne sont pas utilisées ou vides ne sont pas présentes sur le bulletin imprimé.

FACULTATIF

- 30) Si vous gérez les congés payés, ajoutez les rubriques **4700 à 4730**. Ces rubriques maintiennent à jour les cumuls de congés payés du tableau au bas du bulletin.

Vérifications de vos PREVOYANCES/MUTUELLES (dans votre dossier de travail)

- 31) Vous devez, pour chaque prévoyance/mutuelle, et si elle est soumise au forfait social, indiquer **Cumul Employeur = VU_26** (tout en bas à droite lorsque vous la modifiez)
- 32) Trois vérifications supplémentaires à faire, en accord avec vos caisses :
- Si la prévoyance/mutuelle est assujettie aux CSG/CRDS, vous devrez cocher **Modifie la base CSG et Modifie la base CRDS** dans les propriétés de la rubrique.
 - Si cette prévoyance/mutuelle autorise un abattement de 1,75%, cochez les deux cases d'abattements à droite des CSG/CRDS
 - Cochez la nouvelle case à cocher « **Mt Employeur Modifie le Net Imposable** » pour les cotisations patronales rentrant dans le net imposable du salarié. (**Frais Santé**)
- Conseil : Rajouter un caractère identifiable comme un astérisque (*) à la fin du libellé de ces rubriques de prévoyances mutuelles qui rentrent dans la CSG/CRDS à 100%. Ainsi, vous saurez*

immédiatement, en visualisant le bulletin, quels montants sont inclus à 100% dans la CSG/CRDS.

CONFIGURATION DES VARIABLES DU DOSSIER

33) Dans **Fichier > A Propos du dossier Ouvert...**, cliquez sur le bouton **Autres Variables VD pour ce dossier**

34) Vous devez rajouter ces variables : (déjà présentes dans le dossier ESSAI)

VD_8914_MajorationFILLON10PC=0

VD_8924_MajorationFILLON10PC=0

VD_8964_MajorationFILLON10PC=0

VD_8974_MajorationFILLON10PC=0

0 signifie SANS majoration de 10% pour la réduction FILLON

1 signifie AVEC majoration de 10% pour la réduction FILLON

Remarque : Ces rubriques sont facultatives si la valeur est à 0. Dans ce cas, ignorez cette étape et passez directement à l'étape suivante.

FACULTATIF

SAUVEGARDE DE FIN

35) Cliquez sur **Utilitaires > Sauvegarde du dossier** et spécifiez le commentaire suivant
« **NouvelleAnnee2015** »

36) Faites vos bulletins et vérifiez-les rigoureusement. Appelez-nous si nécessaire.

Salutations,
Patrice BIRROCHON

04 74 58 50 07

www.abj.fr