

EXTRANET ADHERENT

Déclaration Nominative Annuelle

Mars 2020

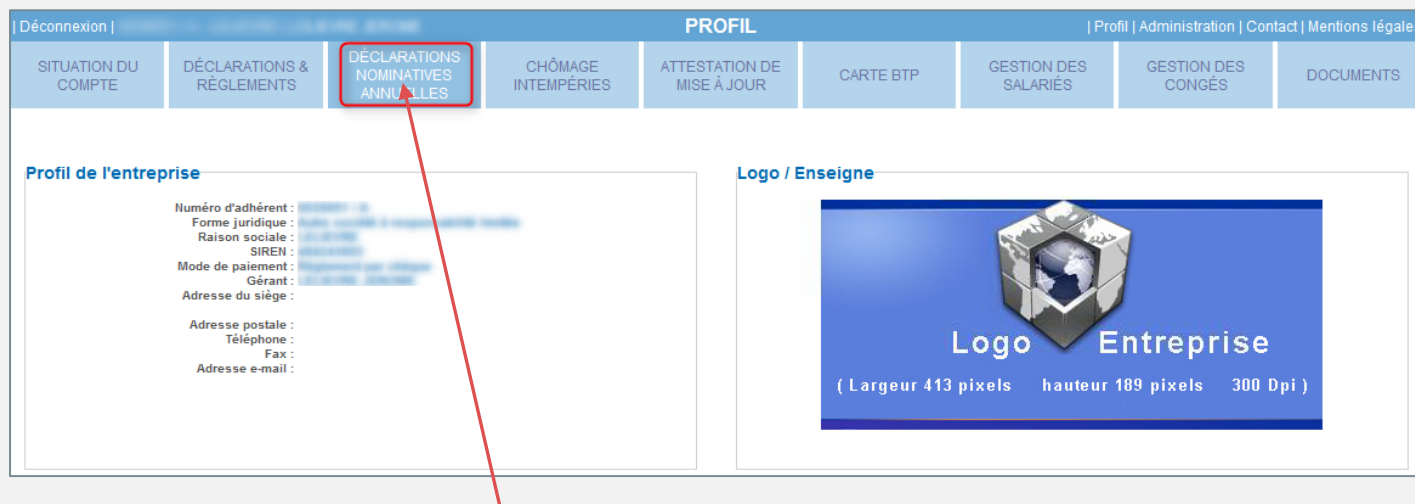
Sommaire

Sommaire

Sommaire	2
Saisir une Déclaration Nominative Annuelle	3
1- Accéder à la saisie de la DNA	3
2- Saisir les salariés présents sur la DNA.....	5
3- Créer un nouveau salarié sur la DNA	7
Message d'erreur à la validation d'un salarié	9
Valider la Déclaration Nominative Annuelle	10
Consultation des DNA saisies	12
Consulter et exporter la DNA en attente de validation par la caisse	12
Consulter les DNA validées par la caisse	13

Saisir une Déclaration Nominative Annuelle

1- Accéder à la saisie de la DNA



The screenshot shows the 'PROFIL' section of the EXTRANET ADHERENT interface. The top navigation bar includes links for 'Déconnexion', 'PROFIL', 'Administration', 'Contact', and 'Mentions légales'. The 'PROFIL' section contains several menu items: 'SITUATION DU COMPTE', 'DÉCLARATIONS & RÈGLEMENTS', 'DÉCLARATIONS NOMINATIVES ANNUELLES' (highlighted with a red box and a red arrow), 'CHÔMAGE INTEMPÉRIES', 'ATTESTATION DE MISE À JOUR', 'CARTE BTP', 'GESTION DES SALAIRES', 'GESTION DES CONGÉS', and 'DOCUMENTS'. Below the menu, the 'Profil de l'entreprise' section displays fields for 'Numéro d'adhérent', 'Forme juridique', 'Raison sociale', 'SIREN', 'Mode de paiement', 'Gérant', 'Adresse du siège', 'Adresse postale', 'Téléphone', 'Fax', and 'Adresse e-mail'. The 'Logo / Enseigne' section shows a placeholder for a logo with the text 'Logo Entreprise' and dimensions '(Largeur 413 pixels hauteur 189 pixels 300 Dpi)'.

➤ Cliquer sur **'Déclarations Nominatives Annuelles'**

Pendant la période de saisie de la DNA et tant que celle-ci n'est pas finalisée, vous accéderez directement à sa saisie.

L'écran '**Saisie D.N.A.-Liste des salariés**' est composé de 2 boutons d'action et de 3 pavés :

1. Liste des salariés restant à saisir :

La liste des salariés à saisir comprend les salariés connus par votre caisse et présents sur la période de la DNA entre le 1^{er} avril n-1 et le 31 mars n.

La saisie de la DNA peut se faire sur plusieurs jours : les informations saisies ne sont pas perdues quand vous vous déconnectez et tant que vous n'avez pas cliqué sur le bouton '**Valider la D.N.A.**'.

Pour la saisie, se reporter aux explications situées à la page suivante.

2. Liste des salariés saisis :

La liste des salariés saisis comprend les salariés pour lesquelles les lignes D.N.A. ont été saisies.

À tout moment, il est possible d'accéder aux informations saisies en cliquant sur l'icône .

- **Cliquer** sur le sigle  pour supprimer le salarié s'il n'a pas été à votre service durant l'exercice de référence.
- **Cliquer** sur le sigle  pour effectuer une saisie supplémentaire lorsque le salarié a effectué plus d'une période de travail dans l'entreprise au cours de l'exercice. Le  est affiché uniquement si la date d'embauche est comprise entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de l'année en cours.

3. Liste des salariés supprimés :

La liste des salariés supprimés comprend les salariés que vous avez supprimés au cours de la saisie D.N.A.

Lorsqu'un salarié a été supprimé par erreur, il suffit de cliquer sur l'icône  pour le réintégrer dans la liste des salariés à saisir.

4. Création d'un salarié :

Si un salarié est manquant dans la liste des salariés à saisir, la saisie des informations le concernant s'effectue via le bouton '**Création d'un salarié**'.

5. Valider la D.N.A. :

La phase de validation s'effectue une fois la saisie de tous vos salariés effectuée.

2- Saisir les salariés présents sur la DNA

Liste des salariés à saisir

Nom :

N° Sécurité Sociale ↓ ↑	Nom et Prénom ↓ ↑	Du ↓ ↑	Au ↓ ↑	Temps travail ↓ ↑	Salaire total brut ↓ ↑	Statut ↓ ↑	Classification ↓ ↑	Métier ↓ ↑	
	ANAEL	01/04/2015	31/03/2016	0 Heure(s)	0	Cnro	OP - Ouvrier Professionnel	A0099 - Ouvrier(métier ne figurant pas dans la table)	✗
	SEVERINE	01/04/2015	31/03/2016	0 mois 00 jour(s)	0	Etam	ETAM - Etam (position 1 à 4)	B0010 - Aide comptable	✗
	THOMAS	19/12/2015	31/03/2016	0 Heure(s)	0	Cnro	OP - Ouvrier Professionnel	A0099 - Ouvrier(métier ne figurant pas dans la table)	✗

1

1. **Cliquer** sur  d'un salarié de la liste pour accéder au masque de saisie.
2. **Contrôler et effectuer** la correction des données apparaissant sur le pavé de l'état civil du salarié.

Saisie D.N.A. - Validation d'un salarié

Etat Civil du Salarié

N° Sécurité Sociale : *

Nom (nom marital) : *

Prénom : *

Né(e) le : *

Nationalité : *

Pays de naissance : *

Département de naissance : *

Adresse : *

Ville : *

Code Postal : *

- **N° de sécurité sociale** indispensable pour identifier avec certitude le salarié. Si vous n'avez pas le numéro complet, n'oubliez pas de nous le communiquer dès que vous en aurez connaissance.
- **Nom** d'épouse et de jeune fille pour les femmes mariées.

3. **Contrôler et effectuer** la correction des données apparaissant sur le pavé '**Information D.N.A.**'.

Informations D.N.A.

N° Certificat : *

N° Dossier : *

Emis le : *

Type de contrat : *

Convention collective : *

Métier : *

Classification : *

Caisse de retraite : *

Horaire : *

Temps partiel : *

Taux : *

- **Type de contrat** : cliquer sur la flèche vers le bas  pour faire apparaître la liste déroulante et sélectionner le type de contrat correspondant (à l'exception du contrat Titre Simplifié) ;
- **Métier** : cliquer sur  pour faire apparaître la liste déroulante et sélectionner le métier ;
- **Classification** : cliquer sur  pour faire apparaître la liste déroulante et sélectionner la classification ;
- **Horaire** : Saisir l'horaire du salarié puis cliquer sur  pour faire apparaître la liste déroulante et sélectionner le type d'horaire. Si le salarié est à temps partiel, cocher la case ;
- **Taux Horaire** (pour les ouvriers) ou **Salaire Mensuel** (pour les ETAM et IAC) : indiquer pour les ouvriers : le taux horaire du dernier mois payé et pour les ETAM et IAC : le salaire mensuel fixe du dernier mois payé. Cliquer sur  pour faire apparaître la liste déroulante et sélectionner le type de rémunération ;

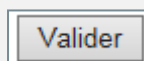
4. Saisir les informations concernant les '**Salaires**'.

- **Ancienneté dans l'entreprise** : Cette information ne peut pas être modifiée. L'ancienneté se détermine au 31 mars de l'année de référence. (Exemple : Pour un salarié entré dans l'entreprise le 1er juin 2000, l'ancienneté commencera à courir à compter du 31 mars 2001. Le 31 mars 2015, le salarié aura 14 ans d'ancienneté dans l'entreprise)
- **Période d'emploi** : elle commence au plus tôt le 1^{er} avril de l'année N-1 et se termine au plus tard le 31 mars de l'année en cours ;
Si le salarié a été débauché, cliquer sur ☒ et préciser la date de départ '**au**' ainsi que le motif dans la liste déroulante '**Situation du contrat**' ;
- **Dédution forfaitaire spécifique** (abattement de 10%) : Sélectionner la réponse **OUI** ou **NON** ;
- **Pôle emploi** (cotise à l'Assedic), **Apprenti**, **Tâcheron** : cocher la case si le salarié est concerné.

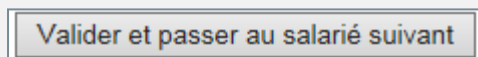
5. Saisir les informations concernant les temps de travail et d'absence dans '**Temps, salaires, Indemnités**'.

- **Temps de travail et d'absence durant la période d'emploi** : Ces temps doivent être exprimés en heures pour les ouvriers et en mois et jours (*surtout pas en mois et centièmes*) pour les ETAM et IAC.

6. Cliquer sur un bouton de validation afin de valider la saisie des informations.



Validation des informations saisies et retour au menu '**Déclarations Nominatives Annuelles**'



Validation des informations saisies et passage au salarié suivant dans la liste de vos salariés (affiché sur l'écran précédent)

Une fois validée, la ligne saisie du salarié se situera dans la '**Liste des salariés saisis**'.

Liste des salariés saisis								
Nom :								
N° Sécurité Sociale ↓ ↑	Nom et Prénom ↑	Du ↓ ↑	Au ↓ ↑	Temps travail ↑	Salaire total brut ↓	Statut ↑	Classification ↓ ↑	Métier ↓ ↑
	THOMAS	19/12/2015	31/03/2016	298 Heure(s)	3022	Cnro	OP - Ouvrier Professionnel	A0099 - Ouvrier(métier ne figurant pas dans la table)

3- Créer un nouveau salarié sur la DNA

1. **Cliquer** sur le bouton '**Création d'un salarié**'.

Liste des salariés à saisir

2. **Saisir** les informations concernant l'Etat Civil du salarié :

Saisie D.N.A. - Création d'un salarié

Etat Civil du Salarié

N° Sécurité Sociale : *

Nom (nom marital) : *

Nom de jeune fille :

Prénom : *

Né(e) le : *

Nationalité : * FRANCE

Pays de naissance : * FRANCE

Département de naissance :

Adresse : *

Ville : *

Code Postal : *

- **N° de sécurité sociale** indispensable pour identifier avec certitude le salarié. Si vous n'avez pas le numéro complet, n'oubliez pas de nous le communiquer dès que vous en aurez connaissance,
 - **Nom** d'épouse et de jeune fille pour les femmes mariées,
 - **Prénom**,
 - **Date de naissance**,
 - **Nationalité**,
 - **Pays de naissance**,
 - **Adresse**.
-  Les champs suivis de * sont des champs obligatoires.

3. **Saisir** les informations concernant la ligne D.N.A. du salarié

Partie CONTRAT

Informations D.N.A.

N° Certificat :

N° Dossier :

Emis le :

Type de contrat : * Sélectionner une Valeur

Convention collective : 010 - Bâtiment

Métier : * Sélectionner une Valeur

Classification : * Sélectionner une Valeur

Caisse de retraite : Sélectionner une Valeur

010 - Ouvriers

020 - Etam

030 - IAC

Horaire : 0 H/j

Sélectionner une Valeur

Temps partiel : ☐ * Taux : 0,00 €/j

Sélectionner une Valeur

- **Type de contrat** : cliquer sur la flèche vers le bas ▼ pour faire apparaître la liste déroulante et sélectionner le type de contrat correspondant (à l'exception du contrat Titre Simplifié) ;
- **Métier** : cliquer sur ▼ pour faire apparaître la liste déroulante et sélectionner le métier ;
- **Classification** : cliquer sur ▼ pour faire apparaître la liste déroulante et sélectionner la classification ;
- **Caisse de retraite** : sélectionner la caisse de retraite (couleur bleue)
- **Horaire** : Saisir l'horaire du salarié puis cliquer sur ▼ pour faire apparaître la liste déroulante et sélectionner le type d'horaire. Si le salarié est à temps partiel, cocher la case ;
- **Salaire** : pour les ouvriers indiquer le taux horaire du dernier mois payé et pour les ETAM et IAC, le salaire mensuel fixe du dernier mois payé. Cliquer sur ▼ pour faire apparaître la liste déroulante et sélectionner le type de rémunération correspondant au salaire (Horaire ou Mensuel) ;

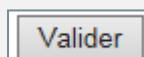
Partie SALAIRES

- **Ancienneté dans l'entreprise** : L'ancienneté se détermine au 31 mars de l'année de référence. Exemple : Pour un salarié entré dans l'entreprise le 1^{er} juin 2000, l'ancienneté commencera à courir à compter du 31 mars 2001. Le 31 mars 2013, le salarié aura 12 ans d'ancienneté dans l'entreprise ;
- **Période d'emploi** : elle commence au plus tôt le 1^{er} avril de l'année N-1 et se termine au plus tard le 31 mars de l'année en cours ;
- Si le salarié a été débauché, cliquer sur ▼ et préciser la date de départ '**au**' ainsi que le motif dans la liste déroulante '**Situation du contrat**' ;
- **Dédution forfaitaire spécifique** (abattement de 10%) : le bouton est activé par défaut sur le '**NON**', il vous appartient de le modifier si nécessaire ;
- **Pôle emploi** (cotise à l'Assedic), **Apprenti**, **Tâcheron** : cocher la case si le salarié est concerné.

Partie TEMPS, SALAIRES, INDEMNITES

- **Temps de travail et d'absence durant la période d'emploi** : Ces temps doivent être exprimés en heures pour les ouvriers et en mois et jours (*surtout pas en mois et centièmes*) pour les ETAM et IAC.

4. **Cliquer** sur le bouton de validation afin de valider la saisie des informations.

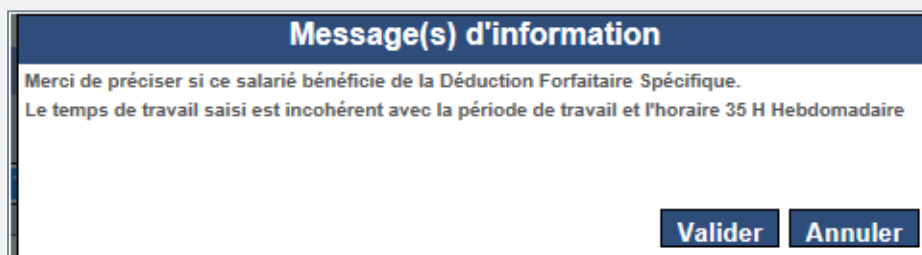


Validation des informations saisies et retour au menu '**Déclarations Nominatives Annuelles**'.

Une fois validée, la ligne saisie du salarié se situera dans la '**Liste des salariés saisis**'.

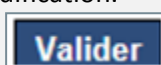
Message d'erreur à la validation d'un salarié

A la validation, il est possible que des messages d'erreur s'affichent.

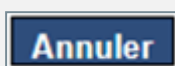


Les messages de couleur bleu sont des **'Messages d'information'**.

Ces messages sont informatifs, c'est-à-dire qu'ils vous signalent une éventuelle anomalie mais la validation peut se faire sans modification.



Validation de votre saisie

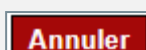


Retour à la page de saisie pour correction



Les messages de couleur rouge sont des **'Messages bloquants'**.

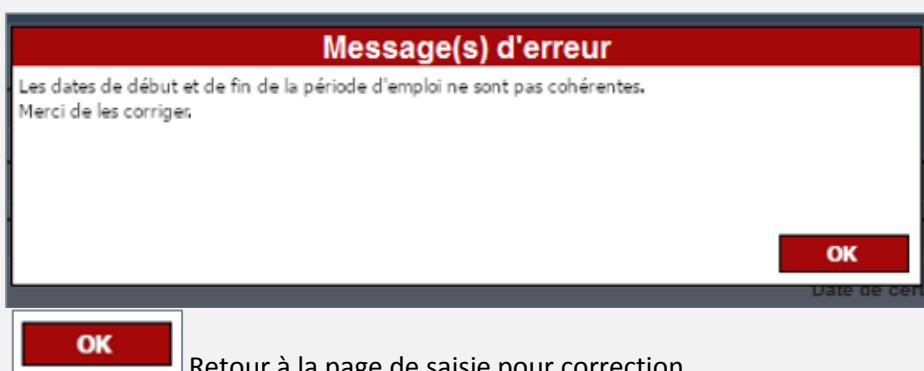
Ils nécessitent obligatoirement votre intervention pour pouvoir valider la saisie.



Retour à la page de saisie pour correction.

Exemple :

Lorsque la date de début d'emploi est supérieure à la date de fin d'emploi, la saisie n'est pas enregistrée et le message suivant apparaît :

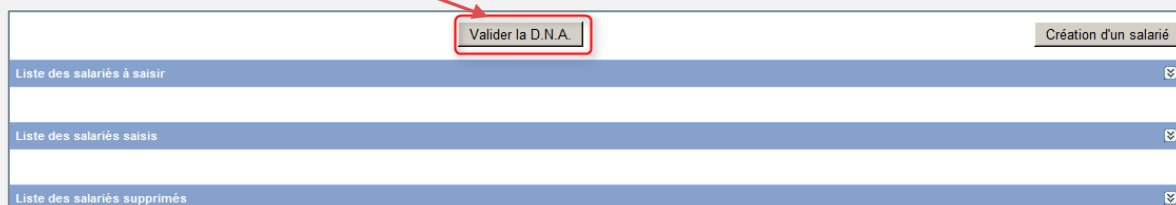


Retour à la page de saisie pour correction.

Valider la Déclaration Nominative Annuelle

Lorsque toutes vos lignes « salariés » sont saisies, l'action finale concerne la validation de la Déclaration Nominative Annuelle.

- **Cliquer** sur le bouton '**Valider la D.N.A.**'



Saisie D.N.A. - Récapitulatif de la saisie

Liste des salariés

N° Sécurité Sociale	Nom et Prénom	Du	Au	Temps travail	Statut	Qualification	Métier
	ANAEL	01/04/2015	31/03/2016	1661 Heure(s)	Cnro	OP - Ouvrier Professionnel	A0099 - Ouvrier(métier ne figurant pas dans la table)
	E SEVERINE	01/04/2015	31/03/2016	12 mois 00 jour(s)	Etam	ETAM - Etam (position 1 à 4)	B0010 - Aide comptable
	THOMAS	19/12/2015	31/03/2016	298 Heure(s)	Cnro	OP - Ouvrier Professionnel	A0099 - Ouvrier(métier ne figurant pas dans la table)
	NESSEC JEFFREY	01/01/2016	31/03/2016	390 Heure(s)	IAC	B22 - Ingénieur ou assimilé posit. B -2ème échelon cat.2	C0020 - Chef de chantier

Après validation, la D.N.A. sera transmise à votre Caisse pour son enregistrement.

Total des salaires déclarés : 33 988,00 €**Total des salaires DNA : 47 648,00 €**

Les Récapitulatifs « **salaires déclarés** » / « **salaires DNA** » saisis apparaissent sur l'écran.

Plusieurs cas peuvent exister au moment de la validation de la DNA.

1. Il n'y a pas d'écart entre le total des salaires déclarés et celui des salaires DNA.

1. **Cliquer** sur .

2. L'écart constaté nécessite de revenir sur certaines lignes "salariés" pour rectifier le salaire brut.

1. **Cliquer** sur afin d'accéder à la modification des lignes 'salariés'.
2. **Saisir** les mises à jour sur les lignes 'salariés' erronées.
3. **Cliquer** de nouveau sur .

3. L'écart constaté correspond aux salaires bruts du BAC de la dernière période à déclarer (1^{er} trimestre N pour un adhérent "Trimestriel" ou le mois de mars N pour un adhérent "Mensuel") .

1. **Cliquer** sur .
2. **Saisir** votre BAC par le menu

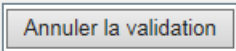
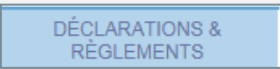
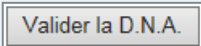
DÉCLARATIONS & RÉGLEMENTS

.
3. **Cliquer** sur le menu

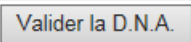
DÉCLARATIONS NOMINATIVES ANNUELLES

 puis **cliquer** de nouveau sur .

4. L'écart constaté ne provient pas d'une erreur de saisie "salariés" sur la DNA et ne correspond pas non plus aux salaires bruts du BAC de la dernière période à déclarer.

1. Cliquer sur 
2. Saisir votre BAC par le menu  en **répercutant cet écart** sur les salaires bruts de la période à déclarer.
3. Cliquer sur le menu  puis cliquer de nouveau sur .

5. L'écart constaté ne provient pas d'une erreur de saisie "salariés" sur la DNA et le BAC de la dernière période a déjà été enregistré par la caisse.

1. Cliquer sur .
2. Il conviendra alors de justifier cet écart en retournant, dûment complété, le formulaire "ETAT RECAPITULATIF DES SALAIRES BRUTS" qui vous a été adressé par voie postale avec la DNA "papier".

La saisie de la DNA est terminée.

SITUATION DU COMPTE	DÉCLARATIONS & RÉGLEMENTS	DÉCLARATIONS NOMINATIVES ANNUELLES	CHÔMAGE INTEMPÉRIES	GESTION DES SALARIÉS	GESTION DES CONGÉS	DOCUMENTS																												
Déclaration Nominative Annuelle D.N.A. à saisir Campagne Personnalisée le N'hésitez pas à imprimer la notice explicative « Saisie de la DNA extranet » disponible à la rubrique « Documents ». D.N.A. saisies <table border="1"> <thead> <tr> <th>Campagne</th> <th>Export DNA déclarée</th> <th>Personnalisée le</th> <th>Réceptionnée le</th> <th>Saisie le</th> <th>Ajustée le</th> <th>Certif. congés personnalisés</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2020</td> <td></td> <td>24/01/2020</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2019</td> <td></td> <td>16/03/2019</td> <td>04/04/2019</td> <td>04/04/2019</td> <td>04/04/2019</td> <td>04/04/2019</td> </tr> <tr> <td>2018</td> <td></td> <td>22/03/2018</td> <td>03/05/2018</td> <td>03/05/2018</td> <td>03/05/2018</td> <td>03/05/2018</td> </tr> </tbody> </table>							Campagne	Export DNA déclarée	Personnalisée le	Réceptionnée le	Saisie le	Ajustée le	Certif. congés personnalisés	2020		24/01/2020					2019		16/03/2019	04/04/2019	04/04/2019	04/04/2019	04/04/2019	2018		22/03/2018	03/05/2018	03/05/2018	03/05/2018	03/05/2018
Campagne	Export DNA déclarée	Personnalisée le	Réceptionnée le	Saisie le	Ajustée le	Certif. congés personnalisés																												
2020		24/01/2020																																
2019		16/03/2019	04/04/2019	04/04/2019	04/04/2019	04/04/2019																												
2018		22/03/2018	03/05/2018	03/05/2018	03/05/2018	03/05/2018																												

La Déclaration Nominative Annuelle est '**en attente de validation par la caisse**'. Cette dernière intègre et contrôle les données puis édite les certificats de congés et vous les adresse.

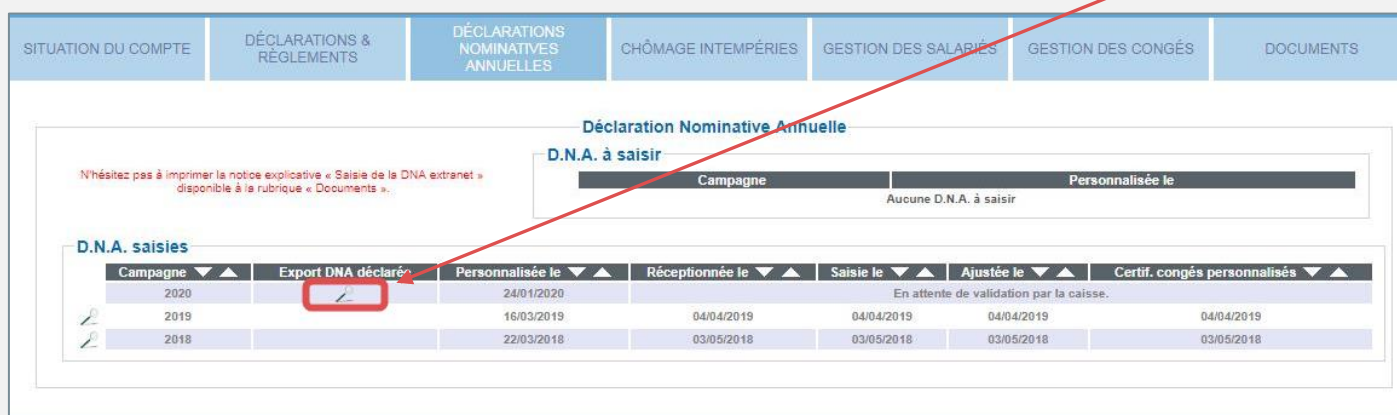
Après en avoir vérifié les éléments, vous devez apposer cachet et signature sur l'exemplaire à remettre au salarié.

Consultation des DNA saisies

Consulter et exporter la DNA en attente de validation par la caisse

Après avoir validé la DNA, il est possible de consulter et d'exporter les informations contenues dans la DNA.

Pour visualiser les informations de la DNA en attente de validation par la caisse, **cliquer** sur .



Déclaration Nominative Annuelle

D.N.A. à saisir

N'hésitez pas à imprimer la notice explicative « Saisie de la DNA extranet » disponible à la rubrique « Documents ».

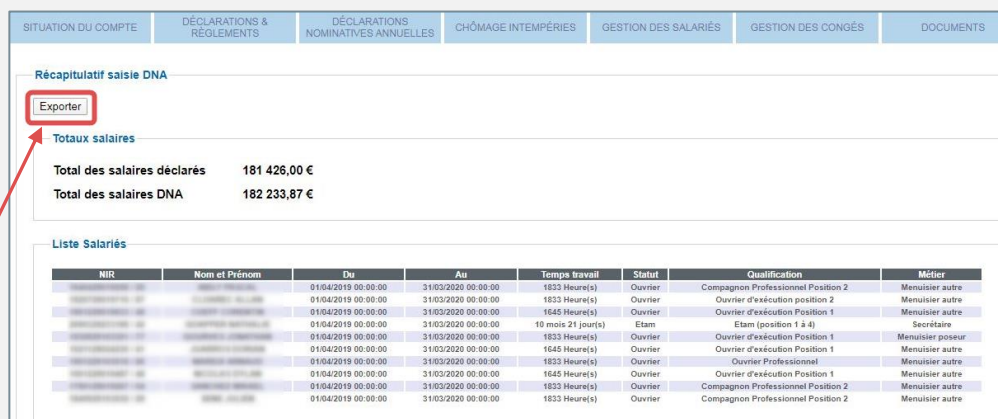
D.N.A. saisies

Campagne	Export DNA déclaré	Personnalisée le	Réceptionnée le	Saisie le	Ajustée le	Certif. congés personnalisés
2020		24/01/2020				
2019		16/03/2019	04/04/2019	04/04/2019	04/04/2019	04/04/2019
2018		22/03/2018	03/05/2018	03/05/2018	03/05/2018	03/05/2018

En attente de validation par la caisse.

La page Récapitulatif de la saisie DNA affiche :

- Le total des salaires déclarés et des salaires DNA
- La liste des salariés inclus dans la DNA.



Récapitulatif saisie DNA

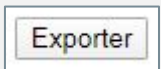
Exporter

Totaux salaires

Total des salaires déclarés	181 426,00 €
Total des salaires DNA	182 233,87 €

Liste Salariés

NIR	Nom et Prénom	Du	Au	Temps travail	Statut	Qualification	Métier
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	01/04/2019 00:00:00	31/03/2020 00:00:00	1833 Heures(s)	Ouvrier	Compagnon Professionnel Position 2	Menuisier autre
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	01/04/2019 00:00:00	31/03/2020 00:00:00	1833 Heures(s)	Ouvrier	Ouvrier d'exécution position 2	Menuisier autre
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	01/04/2019 00:00:00	31/03/2020 00:00:00	1645 Heures(s)	Ouvrier	Ouvrier d'exécution Position 1	Menuisier autre
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	01/04/2019 00:00:00	31/03/2020 00:00:00	10 mois 21 jour(s)	Etam	Etam (position 1 à 4)	Secrétaire
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	01/04/2019 00:00:00	31/03/2020 00:00:00	1833 Heures(s)	Ouvrier	Ouvrier d'exécution Position 1	Menuisier poseur
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	01/04/2019 00:00:00	31/03/2020 00:00:00	1645 Heures(s)	Ouvrier	Ouvrier d'exécution Position 1	Menuisier autre
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	01/04/2019 00:00:00	31/03/2020 00:00:00	1833 Heures(s)	Ouvrier	Ouvrier Professionnel	Menuisier autre
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	01/04/2019 00:00:00	31/03/2020 00:00:00	1645 Heures(s)	Ouvrier	Ouvrier d'exécution Position 1	Menuisier autre
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	01/04/2019 00:00:00	31/03/2020 00:00:00	1833 Heures(s)	Ouvrier	Compagnon Professionnel Position 2	Menuisier autre
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	01/04/2019 00:00:00	31/03/2020 00:00:00	1833 Heures(s)	Ouvrier	Compagnon Professionnel Position 2	Menuisier autre

Cliquer sur le bouton  pour sauvegarder les informations de la DNA dans un fichier Excel.

Consulter les DNA validées par la caisse

Il est possible de consulter les Déclarations Nominatives Annuelles validées par la caisse.

- **Cliquer** sur la  devant la campagne souhaitée.

SITUATION DU COMPTE

DÉCLARATIONS & RÉGLEMENTS

DÉCLARATIONS NOMINATIVES ANNUELLES

CHÔMAGE INTÉMPÉRIES

GESTION DES SALARIÉS

GESTION DES CONGÉS

DOCUMENTS

Déclaration Nominative Annuelle

D.N.A. à saisir

Campagne

Personnalisée le

Aucune D.N.A. à saisir

D.N.A. saisies

Campagne	Export DNA déclarée	Personnalisée le	Réceptionnée le	Saisie le	Ajustée le	Certif. congés personnalisés
2020		24/01/2020				
2019		16/03/2019	04/04/2019	04/04/2019	04/04/2019	04/04/2019
2018		22/03/2018	03/05/2018	03/05/2018	03/05/2018	03/05/2018

L'écran affiché contient :

- L'état récapitulatif des cotisations
- Les salaires déclarés sur les Bordereaux d'Appels à Cotisations
- La liste des salariés avec le détail « **Temps de travail/salaires bruts** » déclaré sur la période.

Etat récapitulatif des cotisations				
Déclaration Nominative Annuelle 2015				
Rapprochement	Salaires Bruts Déclarés	Salaires plafonnés URSSAF	Salaires totaux bruts de la DNA	Ecart
Salaires Bruts	38 166,00 €		38 166,00 €	
Salaires Urssaf				36 267,00 €
Heures chômage intempéries				
Indemnités chômage intempéries				

Période	Base Brut	Base Urssaf	Emissions	Encaissements	Solde	Effectifs
2015T01 - 1er trimestre 2015	10 768,00 €	10 721,00 €	2 228,00 €	2 228,00 €	0,00 €	3
2014T04 - 4ème trimestre 2014	9 439,00 €	8 044,00 €	1 953,00 €	1 953,00 €	0,00 €	3
2014T03 - 3ème trimestre 2014	8 252,00 €	8 044,00 €	1 708,00 €	1 708,00 €	0,00 €	2
2014T02 - 2ème trimestre 2014	9 707,00 €	9 458,00 €	2 009,00 €	2 009,00 €	0,00 €	2
TOTAL	38 166,00 €	36 267,00 €	7 898,00 €	7 898,00 €	0,00 €	3

N° Sécurité Sociale	Nom et Prénom	Du	Au	Temps travail	Salaires totaux brut	Statut	Classification	Métier	Situation congés
	ANAEL	06/01/2015	31/03/2015	486	5 056,00 €	Cnro	OP - Ouvrier Professionnel	A0099 - Ouvrier(métier ne figurant pas dans la table)	Soldé
	YANNICK	28/10/2014	05/01/2015	325	3 687,00 €	Cnro	OP - Ouvrier Professionnel	A0099 - Ouvrier(métier ne figurant pas dans la table)	Soldé
	SEVERINE	01/04/2014	31/03/2015	11	19 169,00 €	Etam	ETAM - Etam (position 1 à 4)	B0010 - Aide comptable	Soldé
	LUC	01/04/2014	05/01/2015	996	10 254,00 €	Cnro	OE2 - Ouvrier d'exécution position 2	A0099 - Ouvrier(métier ne figurant pas dans la table)	Soldé