



LISTE DES PIÈCES À PRÉPARER



A more human resource.™

	✓	Date de retour
<ul style="list-style-type: none"> • Journal de paie annuel • État récapitulatif des rubriques utilisées sur l'année 	<input type="checkbox"/>	__/__/201__
<ul style="list-style-type: none"> • Photocopie de toutes vos déclarations de cotisations faites depuis janvier auprès des organismes : Urssaf, retraite, prévoyance, frais de santé, retraite supplémentaire et taxe sur les salaires s'il y a lieu 	<input type="checkbox"/>	__/__/201__
<ul style="list-style-type: none"> • Dernière DSN déposée 	<input type="checkbox"/>	__/__/201__
<ul style="list-style-type: none"> • DSN Phase 3 : cartes paramètres par organisme : retraite, prévoyance, mutuelle 	<input type="checkbox"/>	__/__/201__
<ul style="list-style-type: none"> • Notification de votre taux d'accident de travail pour l'année en cours (fournie par la CARSAT) 	<input type="checkbox"/>	__/__/201__
<ul style="list-style-type: none"> • RIB de la société (pour vos fichiers de virement et/ou téléversement Urssaf) 	<input type="checkbox"/>	__/__/201__
<ul style="list-style-type: none"> • Plan comptable paie (OD en fichier PDF d'un mois antérieur) et si nécessaire l'analytique 	<input type="checkbox"/>	__/__/201__
<ul style="list-style-type: none"> • Fichier DADS-U au format texte (.txt => il s'agit du fichier que vous déposez habituellement en fin d'année) 	<input type="checkbox"/>	__/__/201__
<ul style="list-style-type: none"> • Photocopie des contrats de professionnalisation et/ou d'apprentissage 	<input type="checkbox"/>	__/__/201__
<ul style="list-style-type: none"> • Photocopie des bulletins de salaire depuis le début de votre année sociale (tri par mois et par ordre alpha) 	<input type="checkbox"/>	__/__/201__

