

NOTICE EXPLICATIVE

Déclaration Annuelle des Salaires Retraite 2009

Modalités

- Écrivez en lettres CAPITALES, lisiblement et sans surcharge.
- Utilisez un stylo à encre noire, respectez le casage.
- N'agrafez pas vos documents.

- Un feuillet ne peut contenir que des salariés de la même catégorie.
- Ne raturez pas les documents.
- Ne renvoyez que les originaux, et non des copies de ces documents ou des listings.

Pour nous signaler les éventuelles modifications à apporter (SIREN, NIC, Raison sociale, catégorie professionnelle...) inscrivez les sur papier libre (en rappelant votre numéro d'adhérent) et joignez le à votre déclaration. Nous serons dans l'obligation de rejeter votre DAS, si les feuillets nous parviennent déchirés, si les documents sont raturés ou s'il manque un ou plusieurs feuillets (catégories non renseignées).

Complétez ou corrigez d'abord les lignes pré remplies

| Numéro National d'Identité Date de naissance | Nom Patronymique Nom Marital | Prénom Identifiant Vauban Humanis | Sit Dir | Salaire Brut Sommes isolées | Tranche A Tps.partiel | Date d'Entrée Date de Sortie | Codes Entrée Sortie |
|---|---------------------------------|--------------------------------------|------------|--------------------------------|--------------------------|---------------------------------|---------------------------|
| 1 1 6 6 0 2 8 9 0 2 4 0 7 8 01 / 02 / 66 | BRIET | DOMINIQUE | 10 | | | | |
| | | 2 1 5 6 4 8 6 9 3 4 | 3 | | % | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | % | | |
| INSCRIVEZ CI-DESSOUS VOS NOUVEAUX SALARIÉS POUR CETTE CATÉGORIE | | | | | | | |

1

N.N.I = Numéro de Sécurité Sociale
Si vous ne le connaissez pas, renseigner impérativement la date de naissance de votre salarié.
Nom Patronymique (= nom de naissance) et Prénom : Renseigner impérativement.

2

Identifiant Vauban Humanis
Réservé à l'Institution.

3

Sit = Code Situation
Renseigner ou modifier la rubrique par l'une des valeurs renseignées dans le tableau ci-contre.

Dir = Code Dirigeant
Pour les dirigeants légaux, renseigner "D".

4

ZONE OBLIGATOIRE

Salaires Bruts : (y compris les sommes isolées).
Le salaire à déclarer doit correspondre aux rémunérations entrant dans l'assiette des cotisations de la Sécurité sociale.

| Situation | Code | Fonction |
|-----------------|------|--|
| Temps complet | 10 | Actif (sans particularité) |
| | 1E | Salarié bénéficiant d'une exonération de cotisations totale ou partielle |
| Pré retraite | 35 | Contrat pré retraite progressive (salaire réel) |
| | 00 | Contrat pré retraite progressive (salaire fictif) |
| Congé | 60 | Sans solde |
| | 63 | Congé parental |
| Fin de carrière | 70 | Dispense ou réduction d'activité |
| | 71 | Bénéficiaire de pré retraite d'entreprise |
| | 72 | Cats / Casa |
| Temps partiel | 90 | Actif à temps partiel ou à employeurs multiples |
| | 94 | Retraité ayant repris une activité |
| | 95 | Retraite progressive |
| | 96 | Activité principale relevant d'un régime spécial |
| | 97 | Intermittent - saisonnier |
| | 98 | Vacataire |

5

Sommes isolées
Sommes considérées comme rémunérations pour l'assiette sociale, versées à l'occasion de la rupture du contrat de travail et versées en dehors de la rémunérations normale.

6

ZONE OBLIGATOIRE

Tranche A
Jusqu'à 1 fois le plafond de la Sécurité Sociale (34 308 € : valeur annuelle 2009). Elle varie en fonction de la période travaillée et /ou du pourcentage de temps travaillé.

7

Tps partiel (ou temps partagé pour les enseignants) : Doit être renseigné pour tout salarié exerçant une activité à temps partiel ou à temps partagé.
En cas de changement en cours d'année, renseigner chaque période sur une ligne différente.

8

Date d'entrée
Ne renseigner que dans le cadre d'une nouvelle entrée ou d'un changement de situation au cours de l'exercice concerné.
Date de sortie
Ne renseigner que dans le cadre d'un changement de situation ou de radiation du salarié au cours de l'exercice.

IMPORTANT : Elle doit être égale à la date réelle de fin de préavis effectué ou non.

9

Codes Entrée
EM : Embauche
CC : Changement de catégorie professionnelle
DV : Divers
Codes Sortie
DR : Départ Retraite
DE : Départ Entreprise
DC : Décès
CC : Changement de catégorie professionnelle
DV : Divers

Télécharger nos documents (calcul de la GMP, temps partiel, temps partagé, chômage partiel...) sur notre site internet : www.vaubanhumanis.com rubrique : "documents à télécharger". Ces documents peuvent vous être adressés par nos services sur simple demande.

Contact : 0825 057 840

