

Table des matières

Page d'accueil	3
➤ La partie inscription	3
1. Vous êtes fiduciaire ? :	4
2. Numéro d'Affiliation :	4
3. Adresse email :	4
4. Centre de gestion :	4
➤ La partie téléchargement des modèles	5
1. Modèle de la Feuille de paie	5
2. Modèle du détail de la Feuille de paie :	8
➤ La partie authentification	8
Page de chargement de la Déclaration Mensuelle de la Feuille de Paie (DMFP).....	9
➤ Téléchargement du modèle	9
➤ Liste succursale :	9
➤ Liste société :	10
➤ Chargement de la DMFP	11
○ Si vous êtes une fiduciaire :	11
○ Si vous êtes un employeur simple :	12
Page de vérification automatique de la DMFP.....	13
➤ Le Taux de rejet.....	13
➤ Le résumé de la DMFP.....	13
➤ Les détails de DMFP	14
➤ Jointure du modèle du détail de la feuille de paie à la DMFP	15
Page d'accusé de réception de la DMFP	15
Imprimer accusé de réception	16
Complément DMFP	18

Historique DMFP	18
Document du détail de la feuille de paie	19
➤ Jointure lors de la validation de la DMFP.....	19
➤ Jointure de document du détail de la feuille de paie dans l'historique des DMFP	20

L'application d'E-déclaration permet aux employeurs de :

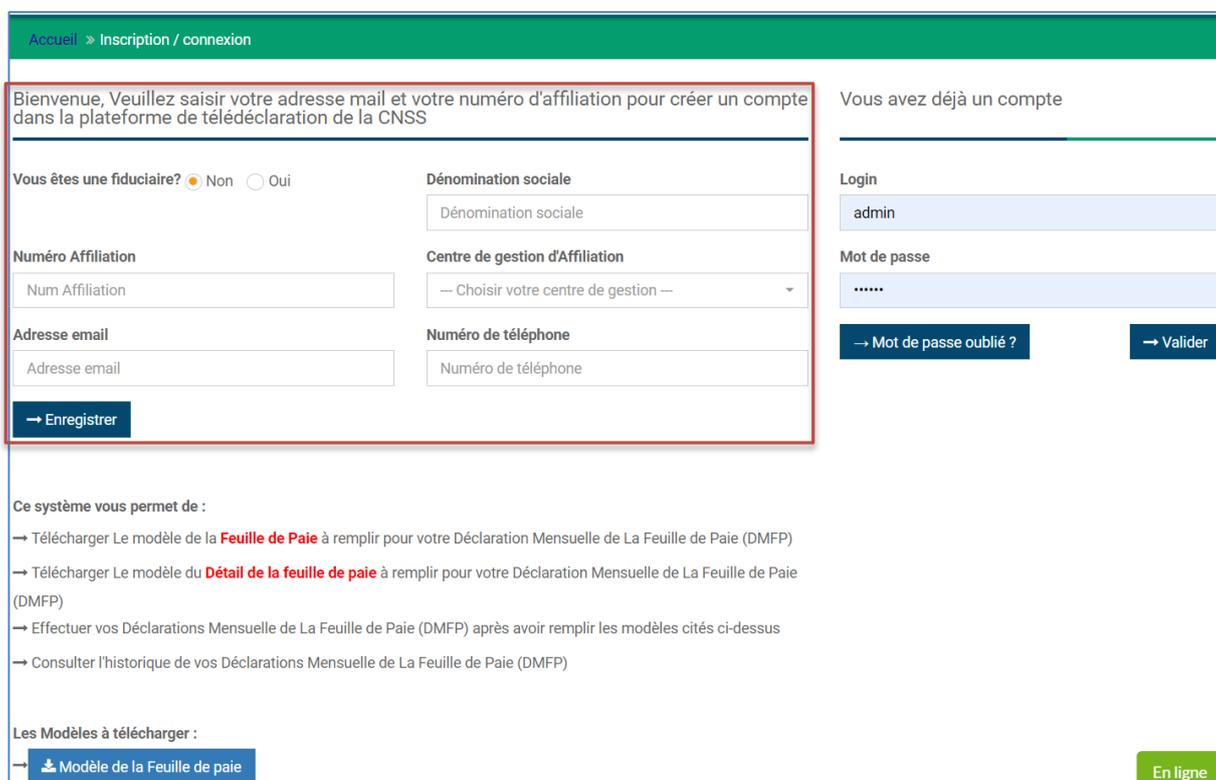
- S'inscrire à la plateforme
- S'authentifier et accéder à la plateforme d'E-déclaration;
- Télécharger une Déclaration Mensuelle de la Feuille de Paie (DMFP) afin d'effectuer ses déclarations a la CNSS;
- Remplir une Déclaration Mensuelle de la Feuille de Paie (DMFP);
- Imprimer un accusé de réception automatique.

Page d'accueil

Cette page se décompose en 3 parties :

➤ La partie inscription

Pour pouvoir faire votre Déclaration Mensuelle de la Feuille de Paie (DMFP), vous devez avoir un compte. Pour cela vous devez donc vous s'inscrire sur la plateforme à partir de ce formulaire.



The screenshot shows the registration page of the CNSS E-declaration platform. At the top, there is a green navigation bar with the text "Accueil > Inscription / connexion". Below this, a message reads: "Bienvenue, Veuillez saisir votre adresse mail et votre numéro d'affiliation pour créer un compte dans la plateforme de télédéclaration de la CNSS".

The registration form is divided into two columns. The left column contains the following fields:

- "Vous êtes une fiduciaire?" with radio buttons for "Non" (selected) and "Oui".
- "Dénomination sociale" with a text input field.
- "Numéro Affiliation" with a text input field labeled "Num Affiliation".
- "Centre de gestion d'Affiliation" with a dropdown menu labeled "-- Choisir votre centre de gestion --".
- "Adresse email" with a text input field labeled "Adresse email".
- "Numéro de téléphone" with a text input field labeled "Numéro de téléphone".

 At the bottom of this column is a blue button labeled "→ Enregistrer".

The right column contains the login section:

- "Vous avez déjà un compte" header.
- "Login" with a text input field containing "admin".
- "Mot de passe" with a text input field containing ".....".
- Two buttons: "→ Mot de passe oublié ?" and "→ Valider".

Below the registration form, there is a section titled "Ce système vous permet de :" followed by four bullet points:

- Télécharger Le modèle de la **Feuille de Paie** à remplir pour votre Déclaration Mensuelle de La Feuille de Paie (DMFP)
- Télécharger Le modèle du **Détail de la feuille de paie** à remplir pour votre Déclaration Mensuelle de La Feuille de Paie (DMFP)
- Effectuer vos Déclarations Mensuelle de La Feuille de Paie (DMFP) après avoir rempli les modèles cités ci-dessus
- Consulter l'historique de vos Déclarations Mensuelle de La Feuille de Paie (DMFP)

At the bottom, there is a section "Les Modèles à télécharger :" with a blue button labeled "Modèle de la Feuille de paie". In the bottom right corner, there is a green button labeled "En ligne".

Pour votre inscription, vous devez respecter un certain nombre de critères pour les champs suivants :

1. Vous êtes une société fiduciaire ? :

- ◆ Si vous êtes une fiduciaire c'est-à-dire que vous gérez la déclaration d'autres employeurs, veuillez répondre par **Oui** à la question.

Dans ce cas, vous ne renseignez pas votre numéro d'affiliation ni votre centre de gestion d'affiliation

- ◆ Si vous êtes un employeur simple, vous devez répondre **Non**

2. Numéro d'Affiliation :

- ◆ le numéro d'affiliation doit contenir 11 caractères
- ◆ le numéro d'affiliation ne doit pas contenir d'espace entre les caractères
- ◆ Il faut respecter les majuscules et les minuscules sur votre numéro d'affiliation

NB : Si votre numéro d'affiliation n'est pas correct, votre compte ne sera pas activé et vous ne pourriez pas vous connecter sur la plateforme. Dans ce cas, il faudra prendre contact avec la CNSS.

3. Adresse email :

- ◆ Il faut mettre une bonne adresse email car c'est à partir de cette dernière que vous allez recevoir vos paramètres de connexion à la plateforme
- ◆ Si vous ne mettez pas une bonne adresse email, vous n'allez pas pouvoir recevoir vos paramètres de connexion et vous ne pourriez pas vous connecter à la plateforme. Il est impératif que vous utilisez une bonne adresse email.

4. Centre de gestion :

- ◆ Il faut choisir ici votre centre de gestion d'affiliation à la CNSS.

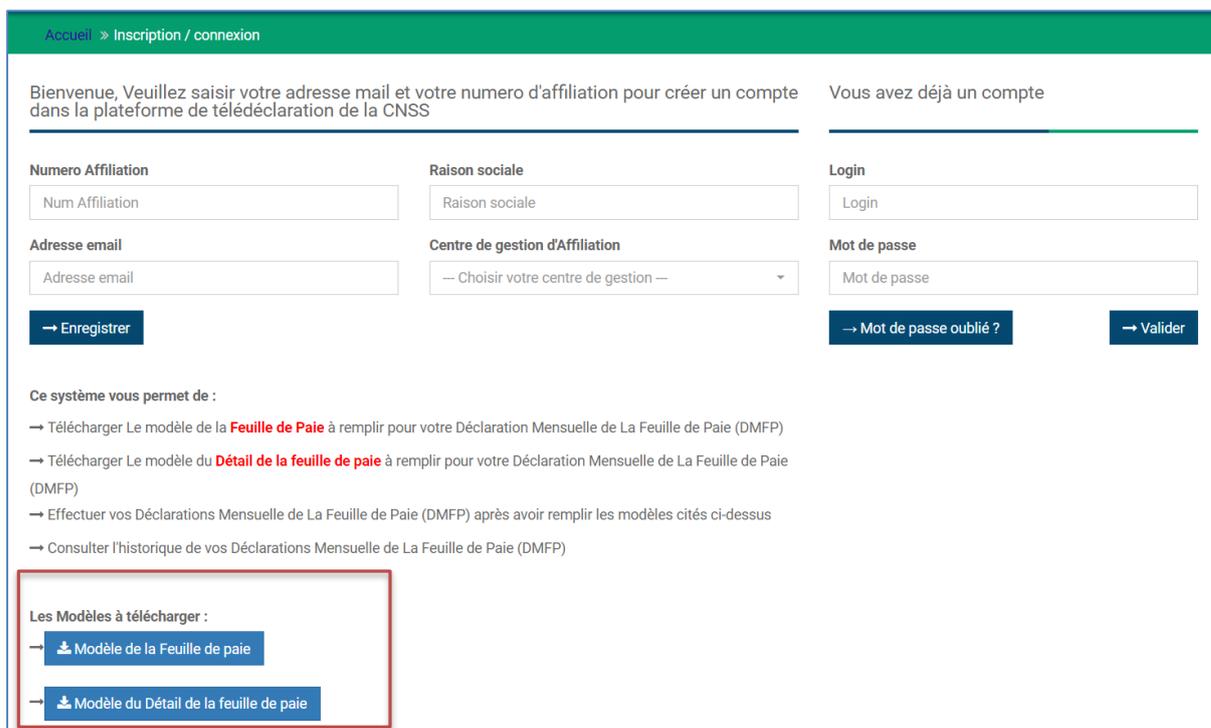
Après avoir renseigné tous les champs du formulaire tout en respectant les critères cités ci-dessus, vous pouvez cliquer sur le bouton Enregistrer.

Une fois votre inscription terminée, vous allez recevoir une notification avec vos paramètres de connexion dans l'adresse mail que vous avez donnée au moment de l'inscription. A cette étape, votre compte reste bloqué pour un petit délai en attendant une vérification par la CNSS des informations données notamment votre numéro

d'affiliation et votre centre de gestion d'affiliation avant d'activer votre compte. Une fois votre compte activé, vous allez recevoir une notification indiquant que vous pouvez commencer à faire vos déclarations.

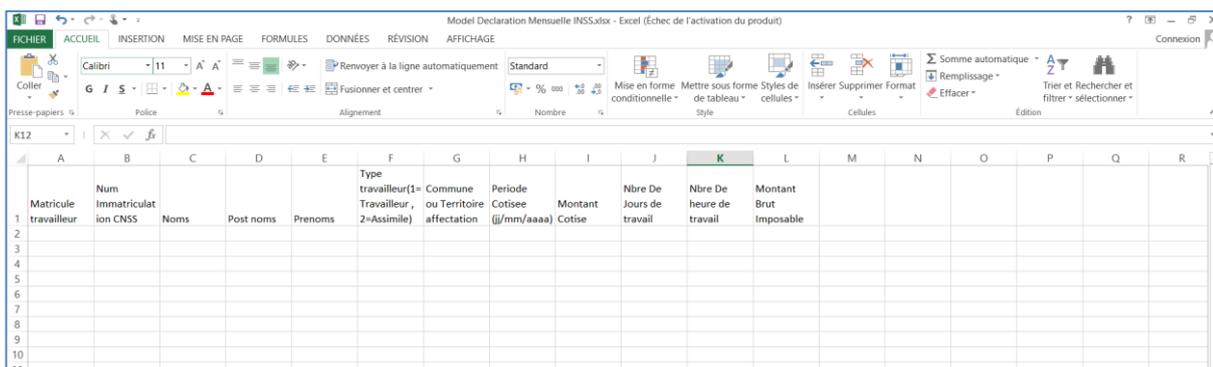
➤ La partie téléchargement des modèles

Sur cette partie vous pouvez télécharger les modèles suivants :



The screenshot shows the 'Inscription / connexion' page. It has two main sections: 'Bienvenue, Veuillez saisir votre adresse mail et votre numero d'affiliation pour créer un compte dans la plateforme de télédéclaration de la CNSS' and 'Vous avez déjà un compte'. The first section contains fields for 'Numero Affiliation', 'Raison sociale', 'Adresse email', and 'Centre de gestion d'Affiliation', along with an 'Enregistrer' button. The second section contains fields for 'Login' and 'Mot de passe', along with 'Mot de passe oublié?' and 'Valider' buttons. Below these sections, there is a list of actions: 'Télécharger Le modèle de la Feuille de Paie', 'Télécharger Le modèle du Détail de la feuille de paie', 'Effectuer vos Déclarations Mensuelle de La Feuille de Paie (DMFP) après avoir rempli les modèles cités ci-dessus', and 'Consulter l'historique de vos Déclarations Mensuelle de La Feuille de Paie (DMFP)'. A red box highlights a section titled 'Les Modèles à télécharger :' which contains two download buttons: 'Modèle de la Feuille de paie' and 'Modèle du Détail de la feuille de paie'.

1. Modèle de la Feuille de paie

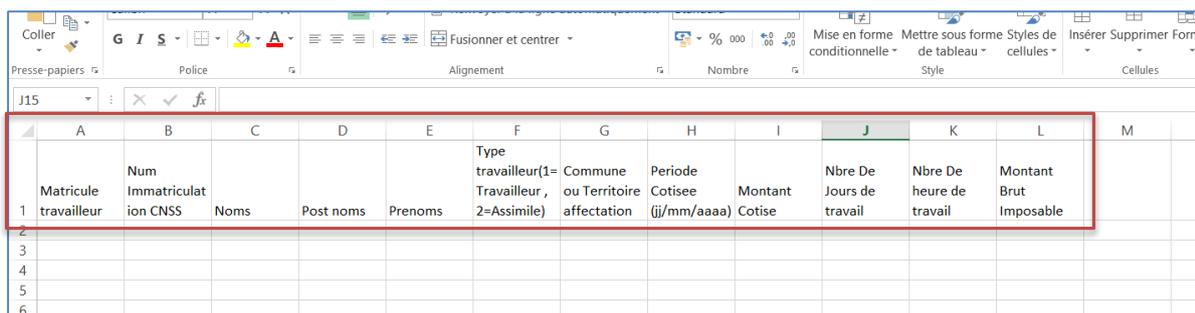


The screenshot shows an Excel spreadsheet titled 'Model Declaration Mensuelle INSS.xlsx'. The spreadsheet has columns labeled A through R and rows 1 through 13. The header row (row 1) contains the following labels: A: 'Matricule travailleur', B: 'Num Immatriculation CNSS', C: 'Noms', D: 'Post noms', E: 'Prenoms', F: 'Type travailleur(1= Commune ou Territoire 2=Assimilé)', G: 'Période Cotisee (j/mm/aaaa)', H: 'Montant Cotise', I: 'Nbre De Jours de travail', J: 'Nbre De heure de travail', K: 'Montant Brut Imposable'. The rest of the spreadsheet is empty.

Pour faire votre Déclaration Mensuelle de la Feuille de Paie, il faut impérativement télécharger le modèle de la Feuille de paie et de la remplir ou a défaut la paramétrer dans votre logiciel de Paie.

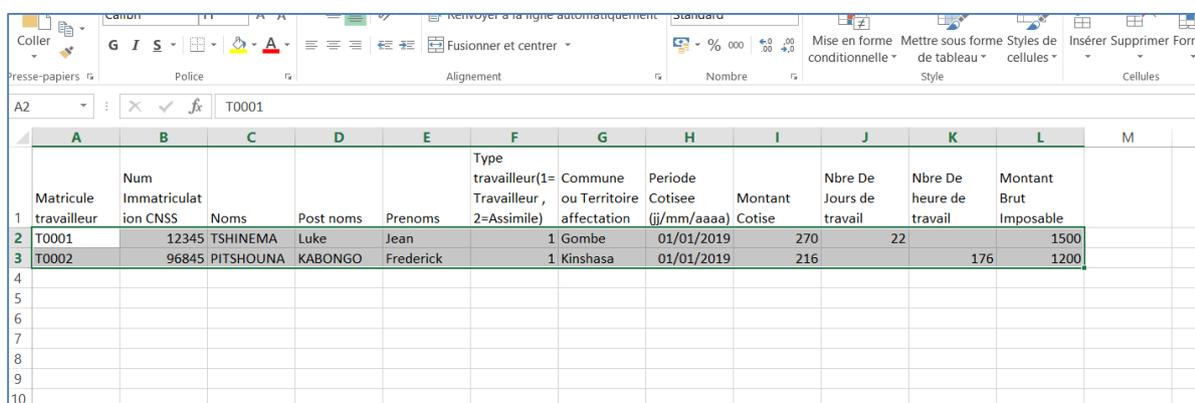
Pour remplir le modèle de la feuille de paie, il faut respecter un certain nombre de critères :

- ◆ Sur la première ligne de la feuille, il faut conserver les entêtes.



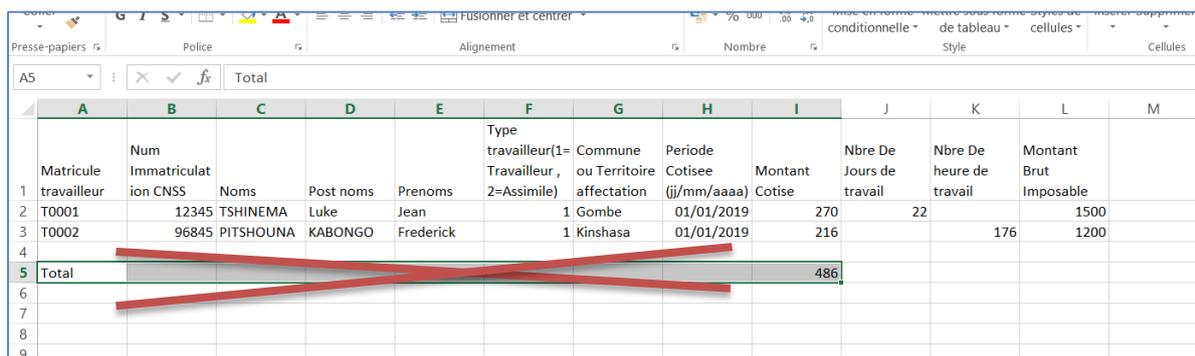
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Matricule travailleur	Num Immatriculat ion CNSS	Noms	Post noms	Prenoms	Type travailleur(1= Travailleur, 2=Assimile)	Commune ou Territoire affectation	Periode Cotisee (jj/mm/aaaa)	Montant Cotise	Nbre De Jours de travail	Nbre De heure de travail	Montant Brut Imposable

- ◆ Il faut saisir pour chaque travailleur les informations citées sur l'entête de la feuille de paie.



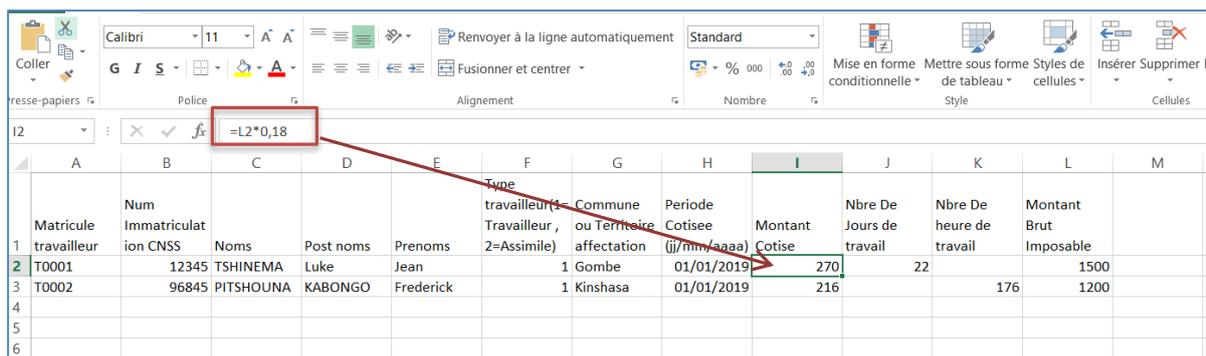
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Matricule travailleur	Num Immatriculat ion CNSS	Noms	Post noms	Prenoms	Type travailleur(1= Travailleur, 2=Assimile)	Commune ou Territoire affectation	Periode Cotisee (jj/mm/aaaa)	Montant Cotise	Nbre De Jours de travail	Nbre De heure de travail	Montant Brut Imposable
2	T0001	12345	TSHINEMA	Luke	Jean	1	Gombe	01/01/2019	270	22		1500
3	T0002	96845	PITSHOUNA	KABONGO	Frederick	1	Kinshasa	01/01/2019	216		176	1200

- ◆ Il ne faut pas mettre de « total » sur des montants sur la feuille ni en bas, ni à droite.



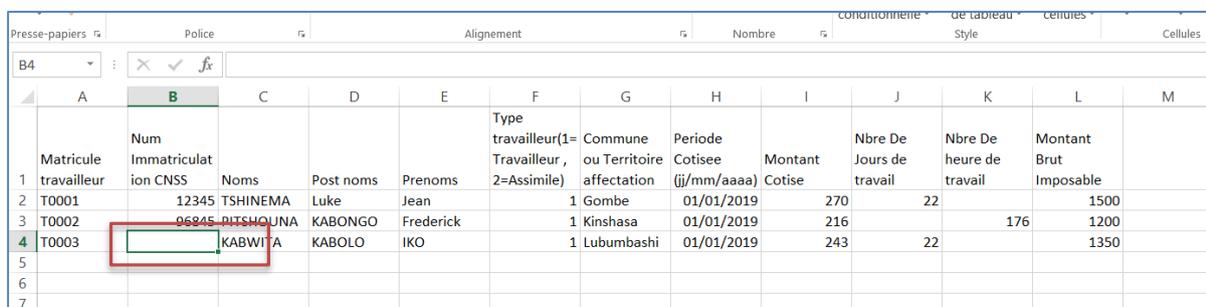
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Matricule travailleur	Num Immatriculat ion CNSS	Noms	Post noms	Prenoms	Type travailleur(1= Travailleur, 2=Assimile)	Commune ou Territoire affectation	Periode Cotisee (jj/mm/aaaa)	Montant Cotise	Nbre De Jours de travail	Nbre De heure de travail	Montant Brut Imposable
2	T0001	12345	TSHINEMA	Luke	Jean	1	Gombe	01/01/2019	270	22		1500
3	T0002	96845	PITSHOUNA	KABONGO	Frederick	1	Kinshasa	01/01/2019	216		176	1200
5	Total								486			

- ◆ Il ne faut pas mettre de formule sur la colonne « montant cotisé ».



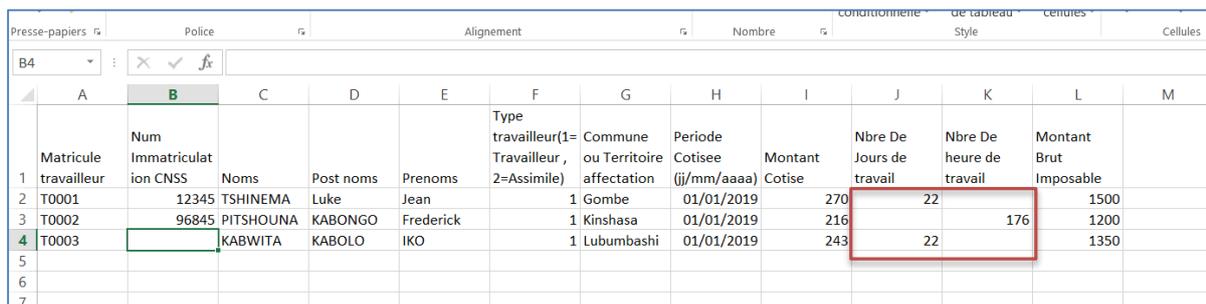
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
	Maticule travailleur	Num Immatriculation CNSS	Noms	Post noms	Prenoms	Type travailleur (1=Travailleur, 2=Assimile)	Commune ou Territoire affectation	Periode Cotisee (jj/mm/aaaa)	Montant Cotise	Nbre De Jours de travail	Nbre De heure de travail	Montant Brut Imposable	
1	T0001	12345	TSHINEMA	Luke	Jean	1	Gombe	01/01/2019	270	22		1500	
2	T0002	96845	PITSHOUNA	KABONGO	Frederick	1	Kinshasa	01/01/2019	216		176	1200	
3													
4													
5													
6													

- ◆ Si vous avez un travailleur qui n'a pas de numéro immatriculation CNSS, il ne faut pas mettre N/A ou autres choses qui ne correspondent au numéro d'affiliation. Ne mettre que le numéro immatriculation ou à défaut laisser la zone vide en cas d'indisponibilité.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
	Maticule travailleur	Num Immatriculation CNSS	Noms	Post noms	Prenoms	Type travailleur (1=Travailleur, 2=Assimile)	Commune ou Territoire affectation	Periode Cotisee (jj/mm/aaaa)	Montant Cotise	Nbre De Jours de travail	Nbre De heure de travail	Montant Brut Imposable	
1	T0001	12345	TSHINEMA	Luke	Jean	1	Gombe	01/01/2019	270	22		1500	
2	T0002	96845	PITSHOUNA	KABONGO	Frederick	1	Kinshasa	01/01/2019	216		176	1200	
3	T0003		KABWITA	KABOLO	IKO	1	Lubumbashi	01/01/2019	243	22		1350	
4													
5													
6													
7													

- ◆ Il faut renseigner sur la feuille de paie, au choix, le nombre de jours travaillés ou le nombre d'heures pour chaque travailleur.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
	Maticule travailleur	Num Immatriculation CNSS	Noms	Post noms	Prenoms	Type travailleur (1=Travailleur, 2=Assimile)	Commune ou Territoire affectation	Periode Cotisee (jj/mm/aaaa)	Montant Cotise	Nbre De Jours de travail	Nbre De heure de travail	Montant Brut Imposable	
1	T0001	12345	TSHINEMA	Luke	Jean	1	Gombe	01/01/2019	270	22		1500	
2	T0002	96845	PITSHOUNA	KABONGO	Frederick	1	Kinshasa	01/01/2019	216		176	1200	
3	T0003		KABWITA	KABOLO	IKO	1	Lubumbashi	01/01/2019	243	22		1350	
4													
5													
6													
7													

- ◆ Si vous avez respecté les 12 colonnes sur la feuille de paie et que le système vous dit « **Erreur !!!** Veuillez vérifier le nombre de colonne du fichier chargé », veuillez sélectionner une dizaine de colonnes après la colonne montant brut imposable et vous les supprimez pour vous assurer que vous n'avez pas laissé de colonne vide à droite de montant brut imposable.

Accueil > Inscription / connexion

Bienvenue, Veuillez saisir votre adresse mail et votre numéro d'affiliation pour créer un compte dans la plateforme de télédéclaration de la CNSS

Vous êtes une fiduciaire? Non Oui

Dénomination sociale
Dénomination sociale

Numéro Affiliation
Num Affiliation

Centre de gestion d'Affiliation
-- Choisir votre centre de gestion --

Adresse email
Adresse email

Numéro de téléphone
Numéro de téléphone

→ Enregistrer

Ce système vous permet de :

- Télécharger Le modèle de la **Feuille de Paie** à remplir pour votre Déclaration Mensuelle de La Feuille de Paie (DMFP)
- Télécharger Le modèle du **Détail de la feuille de paie** à remplir pour votre Déclaration Mensuelle de La Feuille de Paie (DMFP)
- Effectuer vos Déclarations Mensuelle de La Feuille de Paie (DMFP) après avoir rempli les modèles cités ci-dessus
- Consulter l'historique de vos Déclarations Mensuelle de La Feuille de Paie (DMFP)

Les Modèles à télécharger :

-  Modèle de la Feuille de paie

Vous avez déjà un compte

Login
Login

Mot de passe
Mot de passe

→ Mot de passe oublié ? → Valider

Hors-ligne

Page de chargement de la Déclaration Mensuelle de la Feuille de Paie (DMFP)

Après avoir fourni de bons paramètres de connexion, l'employeur accède à la page de chargement de la Déclaration Mensuelle de la Feuille de Paie (DMFP).

Dans cette page il a les possibilités suivantes :

- **Téléchargement du modèle** : Comme sur la page d'accueil, vous pouvez aussi télécharger les modèles de la Feuille de Paie DMFP sous différents format Excel (XLSX, XLS) ou Texte (CSV, TXT). Mais si vous avez déjà téléchargé et remplis le modèle de la feuille de paie sur la page d'accueil, vous pouvez passer directement à la phase de chargement de votre Déclaration Mensuelle de la Feuille de Paie (DMFP)
- **Liste succursale** : Si vous avez des succursales, vous devez les ajouter pour qu'on puisse faire une meilleure gestion de vos travailleurs. Pour inscrire une succursale, il faut donner les détails suivants :
 -  Le nom de la succursale
 -  Le numéro d'affiliation de la succursale
 -  Le centre de gestion de la succursale

- ✚ La localisation (commune ou territoire) de la succursale qui doit correspondre à la commune ou territoire d'affectation que vous renseignez sur la feuille de paie pour les travailleurs de cette succursale.

Ajout DMFP Complément DMFP Historique DMFP **Liste succursale** Profil

Accueil > Liste de vos succursales

Si vous avez des succursales, veuillez cliquer sur le bouton suivant pour les ajouter: **Ajoutez une succursale**

Visualiser par 10 enregistrements Rechercher:

Succursale	Numéro affiliation	Localisation	Centre de gestion	Modifier succursale
Mon succursale 1	010104678T1	WATSHA	DUK SUD	
Mon succursale 2	010104678T4	UBUNDU	DUK CENTRE	
Mon succursale 3	012345678M6	GOMBE	ANT KALIMA	

Voir 1 a 3 sur 3 enregistrements Précédent 1 Suivant

Plateforme de Déclaration mensuelle de la Feuille de Paie / DMFP

CNSS Caisse Nationale de Sécurité Sociale
Une sécurité pour tous

Ajout DMFP Complément DMFP Historique DMFP **Liste succursale**

Accueil > Liste de vos succursales

Si vous avez des succursales, veuillez cliquer sur le bouton suivant

Visualiser par 10 enregistrements Rechercher:

Ajout d'une succursale

Nom de la succursale (*)

Numéro d'affiliation (*)

Centre de gestion d'Affiliation
-- Choisir le centre de gestion --

Localisation (Commune ou territoire)
-- Choisir la commune --

Succursale	Numéro affiliation	Localisation	Centre de gestion	Modifier succursale
Mon succursale 1	010104678T1	WATSHA	DUK SUD	
Mon succursale 2	010104678T4	UBUNDU	DUK CENTRE	
Mon succursale 3	012345678M6	GOMBE	ANT KALIMA	

Société Numéro affiliation Localisation Centre de gestion Modifier succursale

- **Liste sociétés** : Si vous êtes une fiduciaire, vous devez ajouter l'ensemble des sociétés que vous avez en gestion afin de pouvoir faire la Déclaration de ces employeurs.

Ajout DMFP Complément DMFP Historique DMFP **Liste société** Profil

Accueil > Liste de vos sociétés

Vous avez ici la liste de vos sociétés. **Ajoutez une société**

Visualiser par 10 enregistrements Rechercher:

Société	Numéro affiliation	Centre de gestion	Modifier société
Mon employeur 1	12345678996	DP LIKASI	
Mon employeur 2	12345678700	DUK SUD-EST	
Mon employeur 3	12345678999	DP LUBUMBASHI	
Mon employeur 4	12345678998	DUK CENTRE	
Société	Numéro affiliation	Centre de gestion	Modifier société

Voir 1 a 4 sur 4 enregistrements Précédent 1 Suivant

CNSS Caisse Nationale de Sécurité Sociale

Ajout DMFP Complément DMFP Historique DMFP **Liste société**

Accueil > Liste de vos sociétés

Vous avez ici la liste de vos sociétés. **Ajoutez une société**

Visualiser par 10 enregistrements Rechercher:

Ajout d'une société

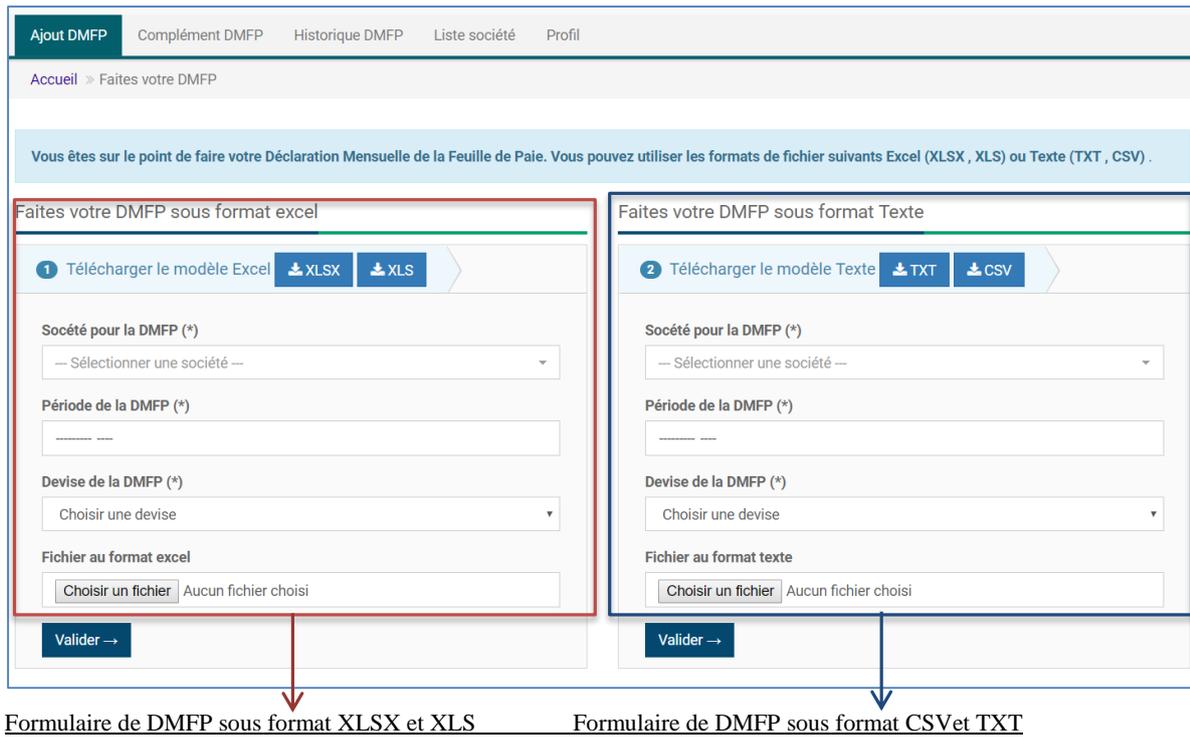
Nom de la société (*)

Numéro d'affiliation (*)

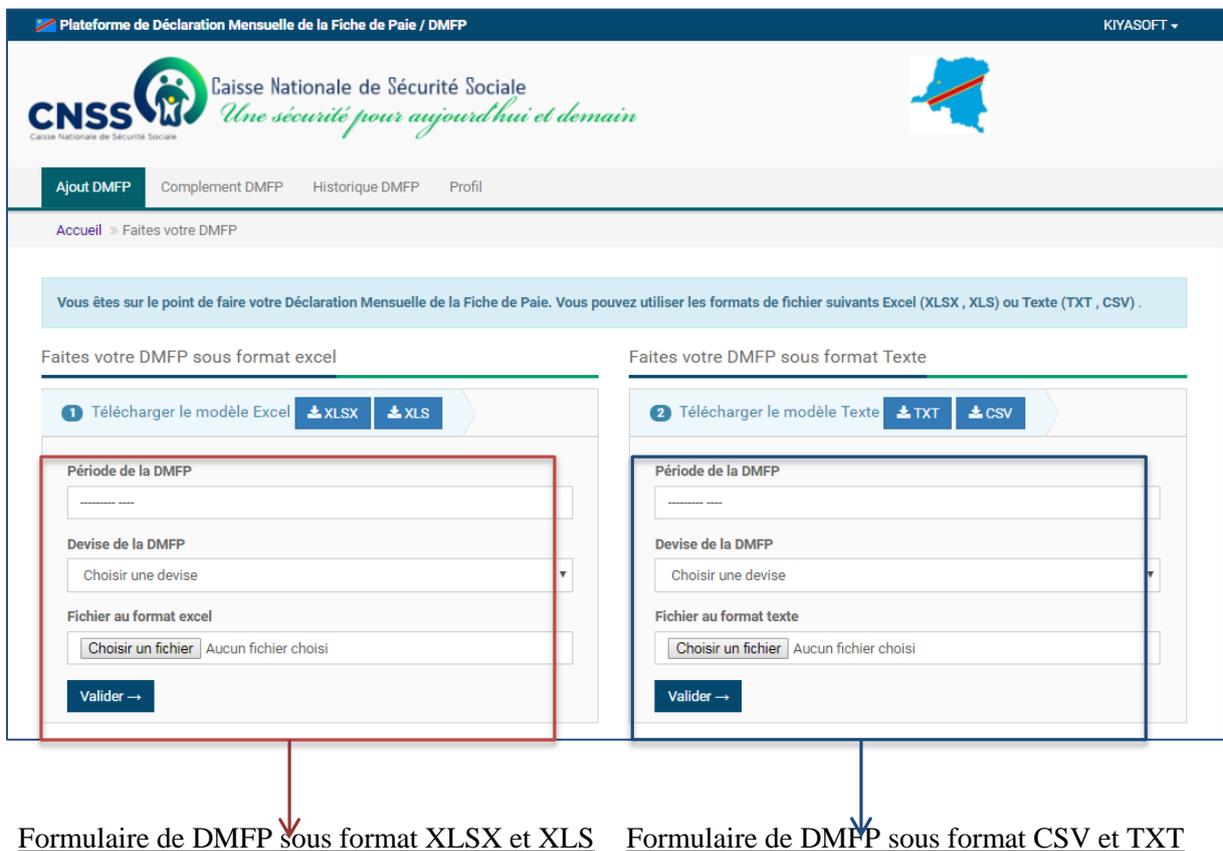
Centre de gestion d'Affiliation
-- Choisir votre centre de gestion --

Société	Numéro affiliation	Centre de gestion	Modifier société
Mon employeur 1	12345678996	DP LIKASI	
Mon employeur 2	12345678700	DUK SUD-EST	

- **Chargement de la DMFP** : Après avoir téléchargé et remplis le modèle de la feuille de paie, vous pouvez maintenant procéder au chargement de votre DMFP en donnant les détails suivants:
 - Si vous êtes une fiduciaire , vous devez choisir la société pour laquelle vous voulez faire la déclaration, la période, la devise et la feuille de paie (le modèle de la feuille de paie déjà remplie et sauvegardée dans votre ordinateur) à charger.



- Si vous êtes un employeur simple, vous renseignez la période de votre déclaration, la devise et la feuille de paie (le modèle de la feuille de paie déjà remplie et sauvegardée dans votre ordinateur) à charger.



Page de vérification automatique de la DMFP

Après la validation du formulaire, l'application procède à la vérification des données de la DMFP et renvoie automatiquement un rapport d'import. Les erreurs et les avertissements sont mentionnés dans le rapport. Cette page est composée de trois parties :

- **Le Taux de rejet** : Le taux de rejet est calculé à partir du nombre d'erreurs de données sur le nombre total de données. Si ce taux est supérieur à un seuil donné (3% voire 5%) la DMFP est rejetée et des fichiers détaillés sur ces erreurs sont émis pour permettre à l'employeur de les télécharger en vue de corriger les erreurs. Après cela, l'employeur pourra refaire ensuite sa déclaration corrigée.



The screenshot shows the 'Plateforme de Déclaration Mensuelle de la Fiche de Paie / DMFP' interface. The header includes the CNSS logo and the slogan 'Une sécurité pour aujourd'hui et demain'. The main navigation menu has 'Ajout DMFP', 'Complement DMFP', 'Verification DMFP' (highlighted), 'Historique DMFP', and 'Profil'. The breadcrumb trail is 'Accueil > Vérification de votre DMFP'. The page title is 'Vérification de votre DMFP'. A blue box contains the text: 'Vous êtes sur le point de valider votre DMFP. Veuillez vérifier le résumé ci-dessous avant de procéder à une validation. Si votre DMFP est conforme, vous pouvez cliquer sur le bouton valider du bas pour confirmer votre chargement ou sur le bouton annuler pour refaire votre chargement.' A red box highlights a summary line: 'Le nombre total d'assurés déclarés est de 500. Votre taux de rejet est de 0%. Le taux de rejet est donné par le nombre de données rejetées sur le nombre total de données.'

- **Le résumé de la DMFP** : Dans cette partie, nous avons la date et la période de la DMFP, le nombre d'erreurs selon le type, le total du montant brut imposable, du montant déclaré, du montant des cotisations décomposées en AT, PF, PVID, du montant calculé et de l'écart entre le montant déclaré et le montant calculé automatiquement par la CNSS.

Ajout DMFP Complément DMFP **Vérification DMFP** Historique DMFP Profil

Accueil > Vérification de votre DMFP

Vérification de votre DMFP

Vous êtes sur le point de valider votre DMFP. Veuillez vérifier le résumé ci-dessous avant de procéder à une validation. Si votre DMFP est conforme, vous pouvez cliquer sur le bouton valider du bas pour confirmer votre chargement ou sur le bouton annuler pour refaire votre chargement.

Le nombre total d'assurés déclarés est de 500. Votre taux de rejet est de 0%. Le taux de rejet est donné par le nombre de données rejetées sur le nombre total de données.

Période DMFP	Devise DMFP	Date DMFP	Nombre d'assurés validés	Nombre d'erreurs de montants déclarés	Nombre d'erreurs de montants	Nombre d'erreurs pour données manquantes	Nombre d'employés non immatriculés	
2018-09-01	DO	2018-10-27 16:36:56+02	500	0	0	0	0	
Total montant brut imposable			Total montant déclaré		Total montant PF		Total montant RP	
300 160 466			37 370 089		21 011 236		4 502 409	
			Total montant PVID		Total montant calculé		Ecart	
			12 006 418		37 520 063		-149 974	

➤ Les détails de DMFP

Dans cette partie, l'employeur pourra visualiser et exporter par onglet les détails de données valides de sa DMFP, le calcul des taux des données valides, les données déclarées hors période, les données rejetées pour omission, les données rejetées pour format de valeur non valide, et les données rejetées pour montant déclaré supérieur au montant brut imposable.

Détails DMS **Montants calculés** Déclarations hors période Rejet pour omission Rejet pour donnée non valide Rejet pour erreur de montant déclaré

Ici vous avez le calcul des taux de l'ensemble des données valides de votre DMS

Exporter sous format excel

Visualiser par 10 enregistrements Rechercher:

Matricule	Num Immatriculation	montant cotise	montant brut imposable	PF	AT	PVID	montant total calcule	Ecart
2	INSS2	87.000	600.000	42.000	9.000	36.000	87.000	0
5	INSS5	87.001	600.004	42.000	9.000	36.000	87.000	1
6	INSS6	87.001	600.005	42.000	9.000	36.000	87.000	1
7	INSS7	87.001	600.006	42.000	9.000	36.000	87.000	1
8	INSS8	87.001	600.007	42.000	9.000	36.000	87.000	1
9	INSS9	87.001	600.008	42.001	9.000	36.000	87.001	0
10	INSS10	87.001	600.009	42.001	9.000	36.001	87.002	-1
11	INSS11	87.001	600.010	42.001	9.000	36.001	87.002	-1
12	INSS12	87.002	600.011	42.001	9.000	36.001	87.002	0
13	INSS13	87.502	600.012	42.001	9.000	36.001	87.002	500

Voir 1 a 10 sur 295 enregistrements Premier Precedent 1 2 3 4 5 ... 30 Suivant Dernier

A ce stade, l'employeur peut annuler ou confirmer sa déclaration selon le taux d'erreurs.

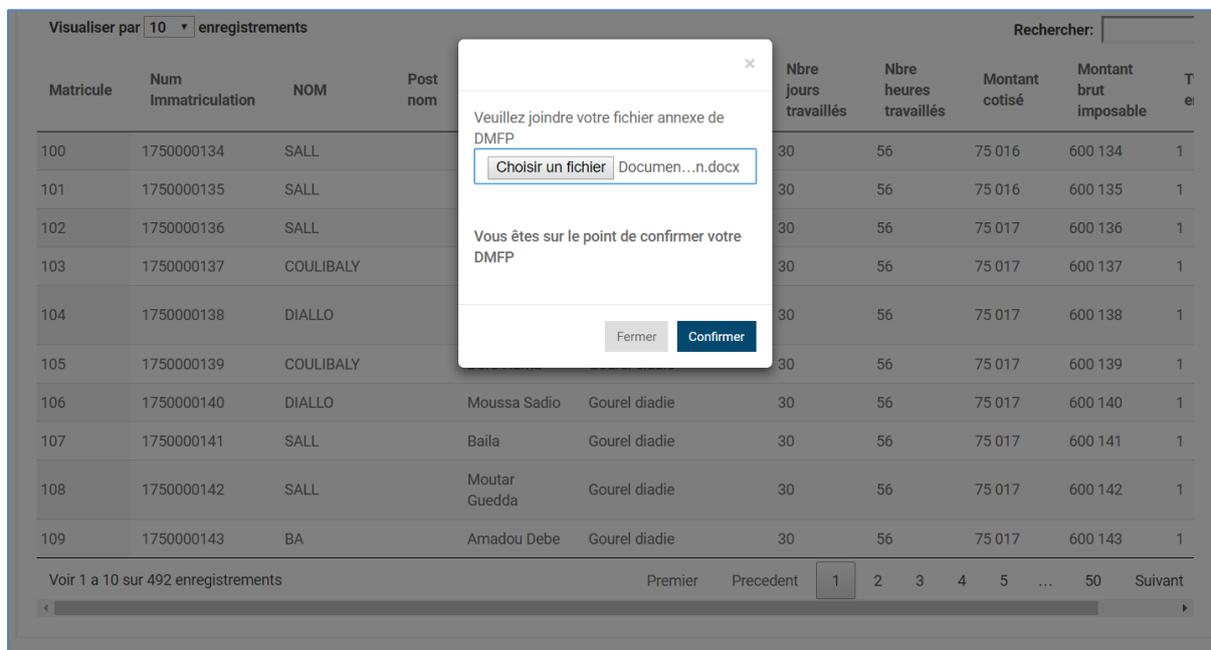
Voir 1 a 10 sur 500 enregistrements Premier Precedent 1 2 3 4 5 ... 50 Suivant

Valider → Annuler →

Copyright © 2018 KYASS

➤ Jointure du modèle du détail de la feuille de paie à la DMFP

Après vérification de la DMFP, l'employeur clique sur le bouton valider et il y a une fenêtre qui s'ouvre avec un formulaire d'ajout fichier du détail de la feuille de paie de cette déclaration



The screenshot shows a web application interface with a table of employee records. A modal dialog is open in the center, prompting the user to attach a file to the DMFP. The dialog contains the text: 'Veuillez joindre votre fichier annexe de DMFP', a file selection button labeled 'Choisir un fichier', and a file name 'Documen...n.docx'. Below the dialog, there are 'Fermer' and 'Confirmer' buttons. The background table has columns for Matricule, Num Immatriculation, NOM, Post nom, Nbre jours travaillés, Nbre heures travaillés, Montant cotisé, Montant brut imposable, and T. The table lists 10 employees with their respective details.

Matricule	Num Immatriculation	NOM	Post nom	Nbre jours travaillés	Nbre heures travaillés	Montant cotisé	Montant brut imposable	T
100	1750000134	SALL		30	56	75 016	600 134	1
101	1750000135	SALL		30	56	75 016	600 135	1
102	1750000136	SALL		30	56	75 017	600 136	1
103	1750000137	COULIBALY		30	56	75 017	600 137	1
104	1750000138	DIALLO		30	56	75 017	600 138	1
105	1750000139	COULIBALY		30	56	75 017	600 139	1
106	1750000140	DIALLO	Moussa Sadio	30	56	75 017	600 140	1
107	1750000141	SALL	Baila	30	56	75 017	600 141	1
108	1750000142	SALL	Moutar Guedda	30	56	75 017	600 142	1
109	1750000143	BA	Amadou Debe	30	56	75 017	600 143	1

Page d'accusé de réception de la DMFP

En cas de confirmation, l'application donne à l'employeur la possibilité de consulter le résumé de sa DMFP et en même temps de voir le taux d'erreur de sa déclaration mais aussi d'imprimer le résumé sous format pdf, et les détails de sa déclaration sous format Excel.

Accusé de réception de votre DMFP

Nous accusons réception de votre Déclaration Mensuelle de la Fiche de Paie. Une confirmation vous sera faite ou non.

[Exporter le résumé sous format pdf](#)

Période DMFP	Devise DMFP	Date DMFP	Nombre d'assurés validés	Nombre d'erreurs de montants	Nombre d'erreurs de montants déclarés	Nombre d'erreurs pour données manquantes	Nombre d'employés non immatriculés
2018-09-01	DO	2018-10-27 16:36:56+02	500	0	0	0	0 ⁱ
Total montant brut impossible	Total montant déclaré	Total montant PF	Total montant RP	Total montant PVID	Total montant calculé	Ecart	
300 160 466	37 370 089	21 011 236	4 502 409	12 006 418	37 520 063	-149 974	

Le nombre total d'assurés déclarés est de 500. Votre taux de rejet est de 0%. Le taux de rejet est donné par le nombre de données rejetées sur le nombre total de données.

[Exporter les données valides de la DMFP](#)
[Exporter les montants calculés](#)
[Exporter les données hors période](#)

[Exporter les données rejetées pour omission](#)
[Exporter les données rejetées pour format non valide](#)
[Exporter les données rejetées pour erreur de montant déclaré](#)

[Exporter les employés non immatriculés](#)

Imprimer accusé de réception

Après avoir cliqué sur le bouton exporter le résumé sous format PDF, l'accusé de réception se présente ainsi :



Accusé de réception

Numero Affiliation	012345679M2
Raison sociale	AGC

Période DMFP	Complement 1 de Decembre 2018
Date DMFP	2019-02-18 19:45:24+01
Devise DMFP	CDF

Nombre d'assurés validés	96
Nombre d'erreurs de données	1
Nombre d'erreurs de montants déclarés	1
Nombre d'erreurs pour données manquantes	2
Nombre d'employés non immatriculés	1

Total montant brut imposable	57 611 093
Total montant déclaré	10 072 981
Total montant calculé	10 072 986
Montant PF	3 627 716
Montant RP	864 167
Montant PVID	5 581 103

Ecart	-5
Taux de rejet	4%

Signature :

Page 1/1

Cet accusé de réception garantit à l'employeur la validation de son obligation déclarative vis-à-vis de la CNSS et peut servir de moyen de preuve. Le fichier, une fois validé ne peut pas faire l'objet d'une modification ni de la part de l'employeur ni de la part de la CNSS.

Toute modification doit passer par une ou plusieurs déclarations complémentaires sur la période concernée.

Complément DMFP

Si vous avez déjà déclaré pour une période donnée, par exemple janvier 2019, et que vous désirez refaire une autre déclaration ou des modifications pour d'autres travailleurs pour la même période, il faudra aller sur l'onglet Complément DMFP pour faire un complément de déclaration.



The screenshot shows the CNSS RDC web application interface. At the top left is the CNSS logo and the text 'Caisse Nationale de Sécurité Sociale' with the slogan 'Une sécurité pour aujourd'hui et demain'. To the right is a map of the Democratic Republic of Congo. Below the header is a navigation menu with 'Ajout DMFP', 'Complément DMFP' (highlighted with a red box), 'Historique DMFP', and 'Profil'. Below the menu is a breadcrumb trail: 'Accueil > Faites votre complément DMFP'. A light blue banner contains the text: 'Vous êtes sur le point de faire votre complément de Déclaration Mensuelle de la Feuille de Paie. Vous pouvez utiliser les formats de fichier suivants Excel ou Texte.' Below this are two columns. The left column is titled 'Faites votre complément DMFP sous format excel' and contains a button '1 Télécharger le modèle de la feuille de paie (Excel)' with 'XLSX' and 'XLS' download options. The right column is titled 'Faites votre complément DMS sous format Texte' and contains a button '2 Télécharger le modèle de la feuille de paie (Texte)' with 'TXT' and 'CSV' download options.

Historique DMFP

L'application donne à l'employeur la possibilité de visualiser à tout moment l'historique de ses DMFP.

Ajout DMFP Complément DMFP **Historique DMFP** Profil

Accueil > Historique de vos DMFP

Historique de vos DMFP

Voici les détails de votre dernière DMFP : **Complément déclaration.**

Veuillez joindre ici votre document annexe de cette DMFP

Pour visualiser les autres périodes de DMFP, veuillez sélectionner une période

Sélectionner une période

Exporter le résumé sous format pdf

Période DMFP	Devise DMFP	Date DMFP	Nombre d'assurés validés	Nombre d'erreurs de montants	Nombre d'erreurs de montants déclarés	Nombre d'erreurs pour données manquantes	Nombre d'employés non immatriculés
Complément 1 de Novembre 2018	CDF	2018-12-19 13:54:24+01	95	1	2	2	3
Total montant brut imposable	Total montant déclaré	Total montant PF	Total montant RP	Total montant PVID	Total montant calculé	Ecart	
57 011 343	7 126 423	3 990 795	855 171	2 280 454	7 126 420	3	

Le nombre total d'assurés déclarés est de 100. Votre taux de rejet est de 5%. Le taux de rejet est donné par le nombre de données rejetées sur le nombre total de données.

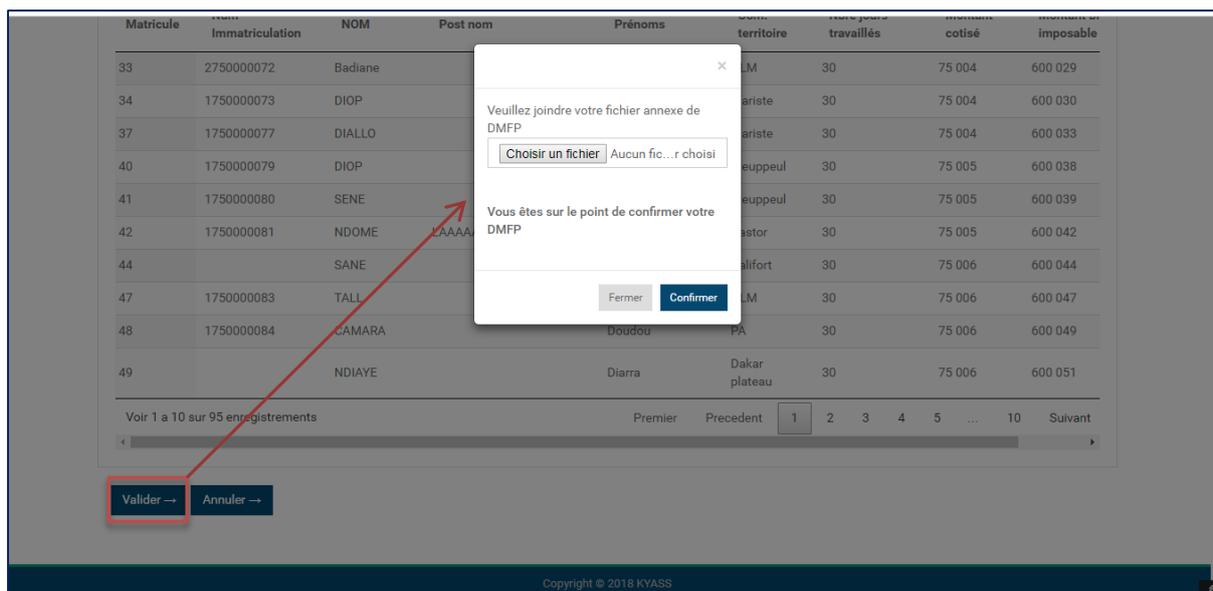
Exporter les données valides de la DMFP Exporter les montants calculés Exporter la répartition des cotisations

Exporter les données hors période Exporter les données rejetées pour omission Exporter les données rejetées pour format non valide

Document du détail de la feuille de paie

La jointure du document de détail de la feuille de paie d'une DMFP peut se faire sous deux méthodes :

- **Jointure lors de la validation de la DMFP** : Lors de la validation de votre déclaration après vérification, l'employeur pourra joindre sur la DMFP le document du détail de la feuille de paie de cette déclaration.



- Jointure de document du détail de la feuille de paie dans l'historique des DMFP : L'employeur pourra aller sur la partie historique des DMFP et choisir une déclaration et il y aura un bouton qui lui permettra de joindre le document du détail de la feuille de paie à cette déclaration.

