

UTILISATION DU PRÉLÈVEMENT À LA SOURCE SUR SAGE PAIE & RH – VERSION 3

Avertissement !

La compréhension des détails de cette procédure est conditionnée aux faits :

- **de maîtriser la réglementation associée au prélèvement à la source et à ses cas particuliers ;**
- **d'être capable de produire une paie tous les mois ;**
- **de savoir générer et contrôler une DSN mensuelle.**

À partir de la paie de janvier 2019, le prélèvement à la source entre dans sa phase réelle sur vos bulletins de paie. Ceci signifie que les prélèvements mensuels de l'impôt sur les salaires commenceront à partir de la paie que vous effectuerez fin janvier 2019.

Dans cette procédure nous vous proposons d'aborder le mode opérationnel de l'ensemble des tâches que vous devez effectuer sur votre logiciel de paie Sage Paie & RH tous les mois à partir du mois de janvier 2019. L'objectif étant de disposer d'un manuel vous permettant de vous assurer que vous n'oubliez aucune étape de réalisation et de contrôle des préliminaires de la paie à sa clôture mensuelle.

Pour cela, nous aborderons les thèmes suivants :

1. Synopsis commenté de l'ensemble des tâches mensuelle associées au PAS.....	3
2. Étape N°1 : La récupération et l'import des taux de prélèvement mensuels dans la paie	3
a. La récupération des taux mensuel du PAS via Net Entreprise.....	3
b. L'intégration des taux PAS en paie et l'analyse du rapport d'import.....	6
c. La vérification des taux dans la fiche du salarié	7
d. La gestion des nouveaux salariés : utilisation de la plateforme TOPAZE	11
3. Étape N°2 : Tâches et vérification à effectuer pendant la production de la paie.....	19
a. Cas général : structure du bulletin avec PAS	19
b. Cas particulier N°1 : Bulletin pour CDD dits de courte durée	20
c. Cas particulier N°2 : Bulletin avec subrogation d'IJSS.....	21
d. Cas particulier N°3 : Bulletin pour Apprentis ou Stagiaires	22
e. Cas particulier N°4 : Bulletin avec saisie sur salaire.....	22
f. Cas particulier N°5 : Bulletin de paie pour VRP à paiement trimestriel	22
g. Cas particulier N°6 : Bulletin avec régularisation de PAS	23
4. Étape N°3 : Contrôles des bulletins en fin de paie avant le virement des salaires.....	24
5. Étape N°4 : Contrôle du PAS sur la DSN mensuelle	26
a. Contrôle d'un échantillon : bloc fiscal	26
b. Contrôle des régularisations : bloc de régularisation fiscal	27
c. Contrôle de masse	28
d. Rechercher les écarts.....	30

Tout au long de cette procédure, nous allons utiliser un certain nombre de termes et de sigles dont voici la liste et leur définition :

PAS : Prélèvement À la Source.

RNF : Rémunération Nette Fiscale (net imposable après un éventuel abattement ou réduction d'assiette).

RNF potentielle : Rémunération Nette Fiscale à laquelle le salarié aurait été soumis s'il n'avait pas bénéficié d'un abattement d'assiette.

Assiette du PAS : RNF à laquelle est retirée un éventuel abattement et ajouté le montant des IJSS subrogées représentant la base de calcul du PAS.

DSN : Déclaration Sociale Nominative mensuelle générée à l'issue du processus de production de votre paie.

Comme toujours nous vous recommandons de bien lire cette procédure dans son intégralité avant de chercher à la mettre en œuvre.

Notez que cette procédure sera amenée à évoluer en fonction des améliorations logicielles développées par Sage. Nous ne manquerons pas alors de vous la retransmettre à chaque mise à jour.

1. Synopsis commenté de l'ensemble des tâches mensuelle associées au PAS

La production de la paie dans le cadre du prélèvement à la source rajoute 4 étapes supplémentaires qui viennent compléter le processus de production habituel. Voici ces 4 nouvelles étapes à intégrer dans votre processus mensuel et le moment où vous devez les effectuer.

1	<ul style="list-style-type: none"> • Récupération des fichiers mensuels des taux de prélèvement (environ 5 jours après le dépôt de la DSN mensuelle) 	Entre le 15 et le 20 de chaque mois, avant de démarrer la production des bulletins et à chaque nouvelle embauche connue
2	<ul style="list-style-type: none"> • Vérification des cas spéciaux pendant la production de la paie 	Pendant la production de la paie
3	<ul style="list-style-type: none"> • Contrôle des informations du PAS à l'issue de la production de paie mensuelle 	Après la production de la paie et avant le virement des salaires
4	<ul style="list-style-type: none"> • Contrôle des informations relatives au PAS dans la DSN mensuelle produite après la paie 	Pendant la production de la DSN et avant son envoi définitif

Ce sont ces 4 étapes que nous allons maintenant détailler d'un point de vue opérationnel sur le logiciel Sage Paie & RH.

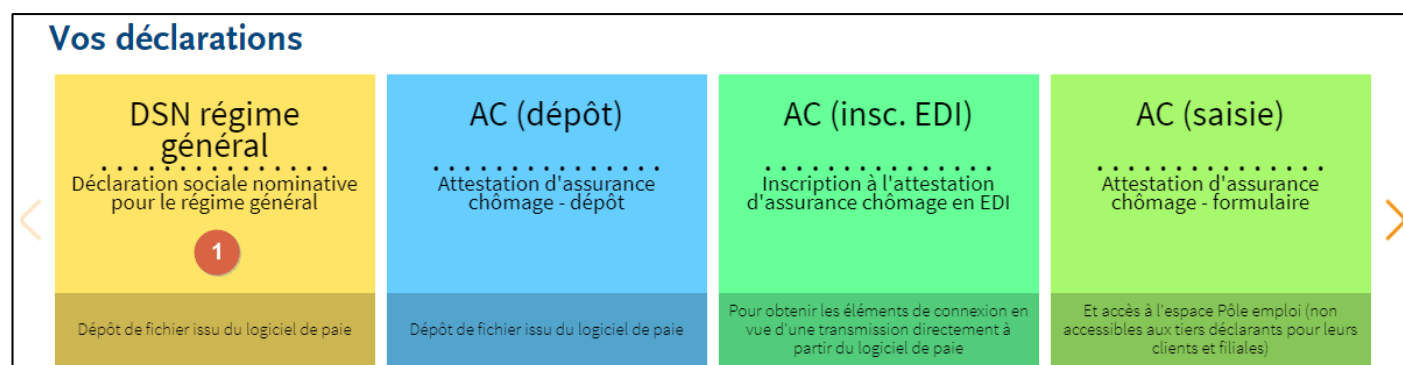
2. Étape N°1 : La récupération et l'import des taux de prélèvement mensuels dans la paie

L'opération de récupération et d'import des taux de prélèvement à la source est une opération que vous devez réaliser entre le 15 et 20 de chaque mois. Elle se réalise après l'envoi de la DSN du mois précédent et une fois que tous les comptes rendus métiers ont été déposés sur le tableau de bord de la DSN sur le portail Net Entreprise.

a. La récupération des taux mensuel du PAS via Net Entreprise

Pour récupérer les taux de PAS du mois vous devez vous connecter sur votre espace Net Entreprise afin de télécharger un ou plusieurs fichiers. Si vous avez plusieurs établissements dans le dossier de paie Sage, vous devrez récupérer autant de fichiers de taux que votre dossier de paie contient d'établissements actifs.

Dans votre espace Net Entreprise cliquez sur la tuile « DSN régime général » **1**.



Dans le tableau de bord DSN, rendez-vous au milieu de la fenêtre sur le paragraphe « Récapitulatif » ①, puis au moyen du bouton « Flèche à gauche » ②, naviguez jusqu'à la date limite de dépôt des dernières DSN que vous avez envoyez. Vous devez voir apparaître une jauge verte suivie d'un bouton représentant une « Loupe » ③. Cliquez sur la loupe pour faire apparaître la liste des DSN de la période. Vous allez pour chacune des DSN de la liste (3 déclarations dans notre exemple), cliquer sur le bouton représentant une « Loupe » ④. Puis vous répétez donc 3 fois l'opération suivante.

Dans le détail des Comptes Rendus Métiers (CRM) qui vous sont présentés, repérez le bloc « DGFIP » ①, puis cliquez sur le lien « Accéder au bilan de traitement » ②.

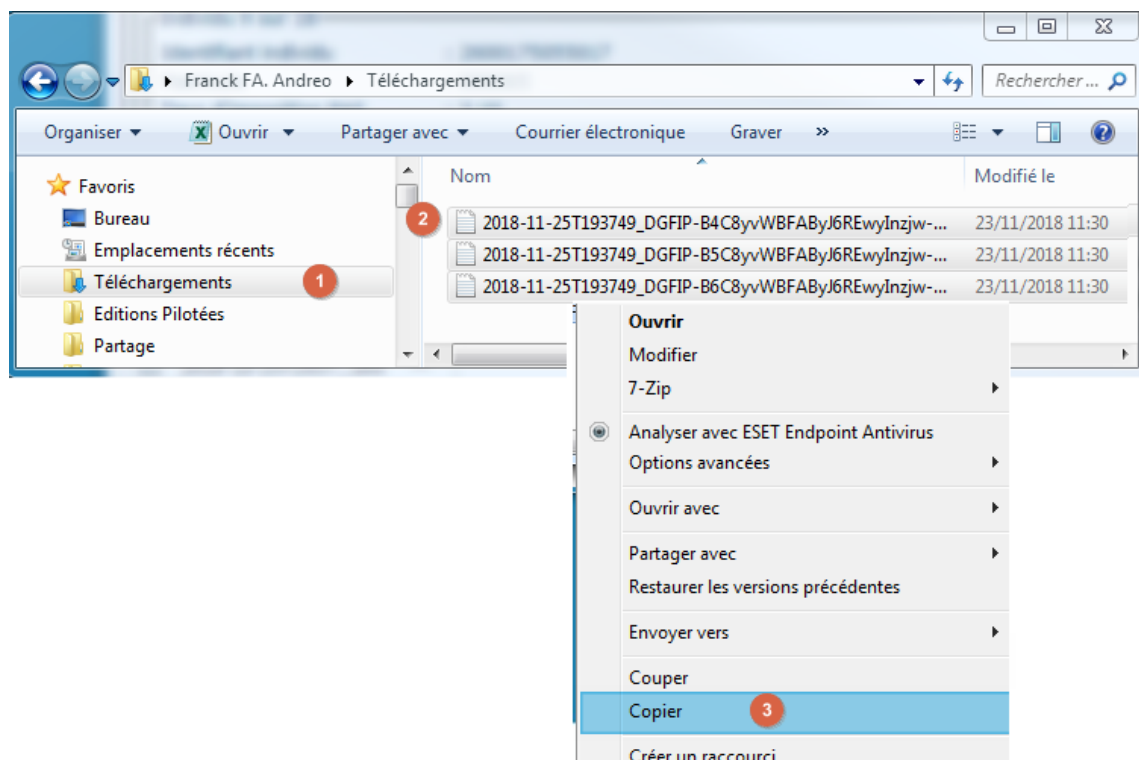
Votre navigateur ouvre alors un nouvel onglet. Celui-ci vous présente le listing des taux **1**. Descendez au moyen de la barre de navigation latérale **2** au bas de la page et cliquez sur le lien « Télécharger le rapport » **3**. Ceci a pour effet de télécharger votre fichier des taux pour le mois et l'établissement concerné.



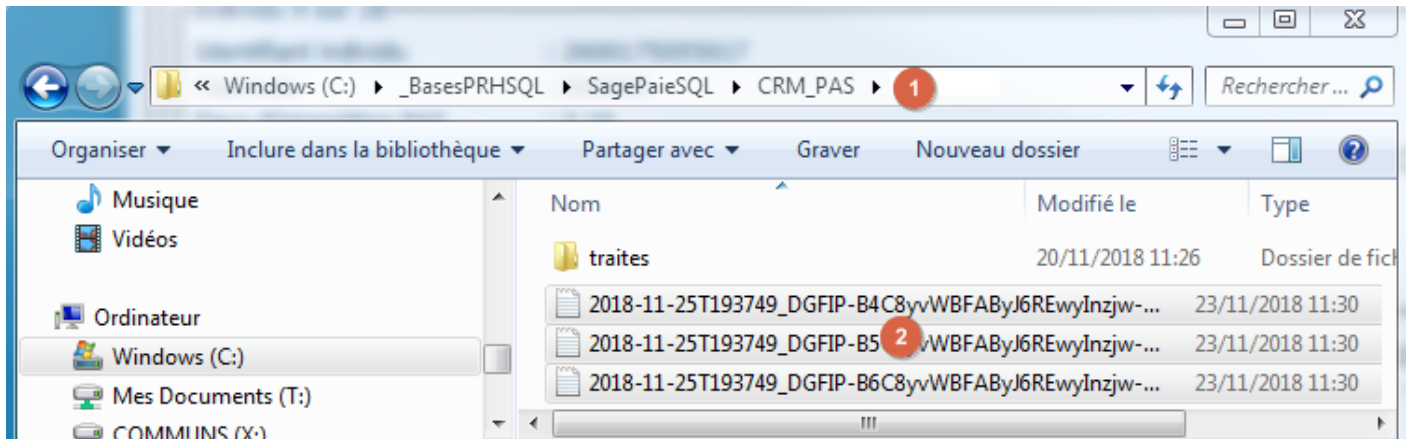
En principe selon le navigateur utilisé, le fichier a été téléchargé dans le dossier Windows « Téléchargements ». Laissez-le à cet emplacement pour le moment. Fermez l'onglet du navigateur contenant cette liste et répétez l'opération pour l'établissement suivant, jusqu'à ce que vous les ayez tous faits.

Dans notre exemple, une fois les 3 téléchargements terminés, vous pouvez fermer votre navigateur Internet.

Ouvrez votre Explorateur Windows et rendez-vous dans le dossier « Téléchargements » **1**. Vous y trouverez vos fichiers de taux **2**. Sélectionnez tous ces fichiers et par un clic droit choisissez « Copier » **3** dans le menu contextuel.



Rendez-vous ensuite dans le dossier de la paie destiné à recevoir les fichiers de taux **1** (CRM_PAS ou nom proche) et par un clic droit, collez les dans le dossier **2**.

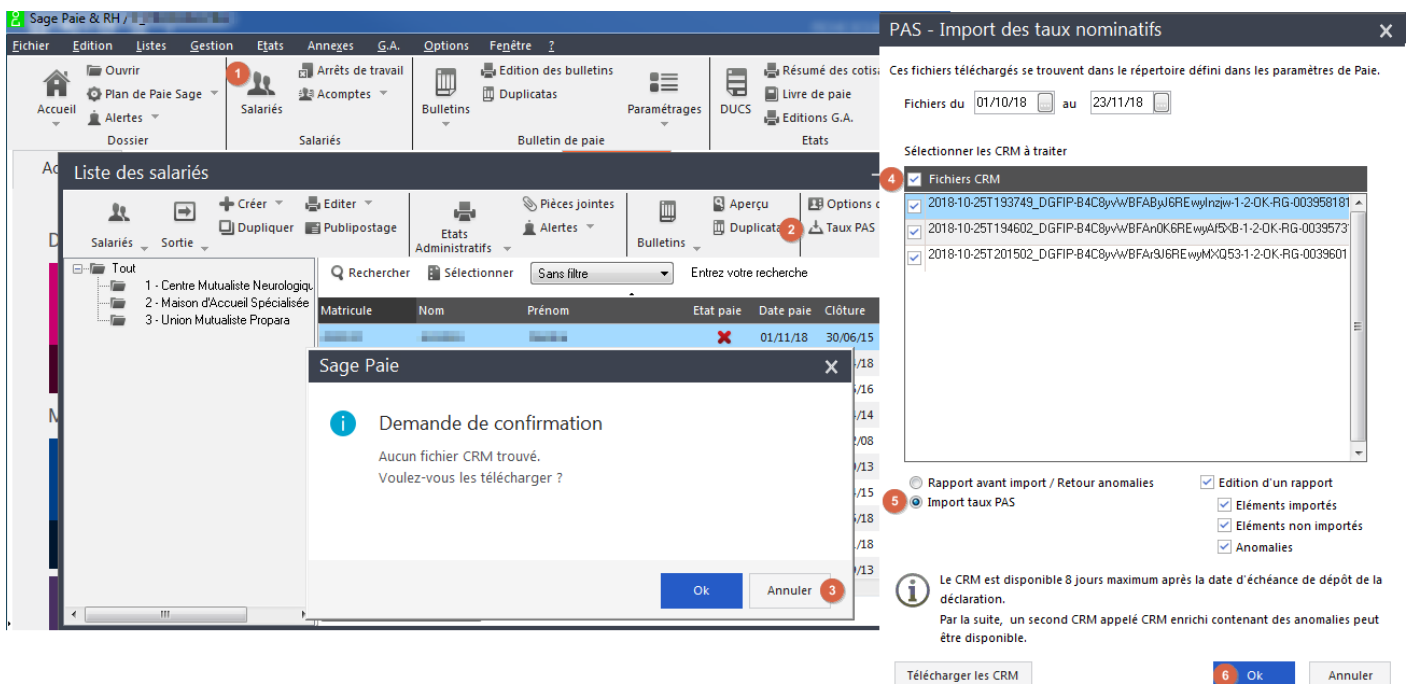


Attention : une fois le collage effectué nous vous recommandons de retourner dans le dossier « Téléchargements » et de procéder à l'effacement des fichiers téléchargés afin de ne pas laisser trainer ces fichiers confidentiels dans un dossier qui pourrait être accessible à des tiers.

Vous pouvez maintenant refermer la fenêtre de l'explorateur Windows, démarrer votre logiciel de paie et ouvrir le dossier concerné par ces établissements pour passer à la phase suivante, l'import des taux.

b. L'intégration des taux PAS en paie et l'analyse du rapport d'import

Nous allons maintenant intégrer les 3 fichiers de taux dans votre dossier de paie et générer le rapport des taux. Pour cela, cliquez dans la barre d'outils sur le bouton « Salariés » **1** puis dans la fenêtre ouverte sur le bouton « Taux PAS » **2**. Si le message « Demande de confirmation » apparaît, cliquez sur le bouton « Annuler » **3**. La fenêtre d'import des taux s'ouvre. Cliquez sur la case située devant l'expression « Fichiers CRM » **4** pour sélectionner tous vos fichiers de taux, puis sur le choix « Import taux PAS » **5**. Terminez par une validation sur le bouton « OK » **6**.



Le système vous demande alors les paramètres d'impression du rapport d'import contenant la liste des taux. Imprimez-le en PDF ❶ puis validez sur le bouton « OK » ❷.

Sauvegardez-le dans le même emplacement où vous avez placé vos fichiers de taux téléchargés ❶. Donnez-lui un nom clair. Ici nous avons choisi « TAUX PAS 2018-11.PDF » ❷ pour indiquer que le rapport contient les taux de PAS qui seront appliqués sur la paie de novembre 2018. Validez ensuite votre choix sur le bouton « Enregistrer » ❸.

Le logiciel effectue l'import. Attention aucun message ne vous indique que le traitement est terminé. L'import est fini lorsque le sablier de la souris a disparu.

Nous pouvons maintenant passer à la phase suivante, le contrôle des taux.

c. La vérification des taux dans la fiche du salarié

Maintenant que nous avons importé les taux nous devons faire une vérification de ces derniers. La vérification consiste à réaliser 2 travaux :

- Vérifier que l'import s'est bien réalisé.
- S'assurer que tout le monde a un taux (sachez que toutes les personnes sans taux se verront affecter le taux neutre).

Pour vérifier le premier point, nous vous recommandons d'ouvrir le dans le rapport d'importation et de choisir 2 salariés uniquement. Le premier salarié devra avoir un taux personnalisé.

Ouvrez sa fiche salarié et rendez-vous dans l'onglet « Prélèvement à la source ». Pour vérifier que l'import s'est bien déroulé, contrôler les informations suivantes :

Le taux personnalisé (nominatif) ❶ est bien conforme avec celui qui est présent dans le rapport d'importation. La date de validité ❷ a bien été prolongée pour que ce taux reste applicable sur les 3 prochaines paie (la paie en cours étant incluse dans la période). Dans notre exemple nous faisons la paie de novembre 2018, le fichier des taux issu de la DSN d'octobre vient d'être importé. Trois paies nous amènent à une date de validité au 31/01/2019 (novembre, décembre et janvier).

Sur le rapport d'importation :

Eléments importés					
CRM	Salarié		Taux	NIR	NTT
39581814	000005		3,10 ❶		

Dans la fiche du salarié :

Description

Barème Barème mensuel métropole

Taux nominatif ❶ ☐ Pas de taux Date de validité ❷ Type du taux

Identifiant CRM

Historique

Depuis l'année dernière ▼ Traçabilité Import PAS Régularisations PAS Modifier

Date du bulletin	Rémunér. nette	IJ imposées	Taux	Prélèvement	Type taux	Date validité
31/10/18	2324,140	0,000	3,100	72,05	01	30/11/18
30/09/18	0,000	0,000	0,000	0,00		
31/08/18	0,000	0,000	0,000	0,00		

Informations

Etat civil

Coordonnées

Contrat

Poste

Paie

Prélèvement à la source

Congés

DADS-U

Contrats sociaux

Administratif

Compétences

Le second salarié devra avoir un taux neutre.

Ouvrez sa fiche salarié et rendez-vous dans l'onglet « Prélèvement à la source ». Pour vérifier que l'import s'est bien déroulé, contrôler les informations suivantes :

Le taux neutre **1** est bien sélectionné (case « Pas de taux » cochée) et le taux nominatif ou personnalisé est à 0 conformément avec le rapport d'importation. La date de validité **2** est bien nulle puisqu'un salarié au taux neutre doit être réévalué tous les mois.

Sur le rapport d'importation :

CRM	Salarié	Taux	NIR	NTT
39573189	000057	7,00		
	000058			
39573189	000059	7,70		
39573189	000061	3,30		
39573189	000068	18,60		

Dans la fiche du salarié :

Description

Barème Barème mensuel métropole

Taux nominatif ☒ Pas de taux **1** Date de validité **2** Type du taux

Identifiant CRM

Historique

Depuis l'année dernière

Date du bulletin	Rémunér. nette	D imposées	Taux	Prélèvement	Type taux	Date validité
31/10/18	2076,230	0,000	7,500	155,72	13	
30/09/18	0,000	0,000	0,000	0,00		
31/08/18	0,000	0,000	0,000	0,00		

Informations

Etat civil

Coordonnées

Contrat

Poste

Paie

Prélèvement à la source

Congés

DADS-U

Contrats sociaux

Administratif

Compétences

Pour vérifier le second point, il convient d'ouvrir le fichier PDF que nous avons généré et de l'imprimer pour en examiner son contenu de manière détaillée. Le fichier contient tous les établissements importés les uns à la suite des autres. Voici un exemple de document et comment l'analyser.

Date du jour : 19/09/18

Heure : 11:32

Rapport de l'importation du CRM

Page : 1

Société : Jeu d'Essai

© Sage

V 1.10

Fichier: Exemple CRM PAS (2).xml 1

Éléments importés 2

CRM	Salarié	Taux	NIR	NTT
36591350 3	7103 4	0,30 7		
10	2101	11		
36591350	6205	0,00		

Salariés non importés car SIRET établissement différent du SIRET du fichier 12

CRM	Salarié	NIR	NTT
36591350		1680578987897	
36591350		2751080456456	
36591350		1781240654654	

Anomalies 13

Code	Libellé	Matricule	NIR
ADR05	Échec de reconnaissance de la personne par la DGFIP : la localité n'est pas reconnue par la DGFIP. Veuillez vérifier son exactitude.	3101	1810195456456

(1) Nom du fichier d'import. Il correspond à un des établissements importés. Vous devez repérer l'établissement parce que le nom du fichier contient dans la ligne le SIRET de ce dernier.

(2) Le premier tableau contenant la liste des salariés importés.

(3) Selon le salarié vous verrez en début de ligne le numéro DGFIP du fichier d'import où ce salarié se trouvait. Lorsqu'il y a un numéro de fichier cela signifie que le salarié a choisi un taux personnalisé. Lorsqu'il n'y a rien cela signifie que le salarié a opté pour le taux neutre.

(4) Le matricule dans la paie du salarié concerné par l'import

(5) Son nom

(6) Son prénom

(7) Son taux personnalisé

(8) Son N° de Sécurité sociale

(9) Son Numéro Technique Temporaire s'il est en cours d'immatriculation à la Sécurité sociale

(10) Pas de numéro de CRM car le salarié a opté pour le taux neutre

(11) Aucun taux personnalisé car il a opté pour le taux neutre

(12) La liste des salariés qui n'ont pas été importés et qui se verront attribuer automatiquement le taux neutre. La raison est probablement que ces personnes sont des primo déclarant ou n'étaient pas présents dans la DSN qui a servi à construire le fichier des taux par la DGFIP. Pour la liste de ces salariés il faudra se rendre sur le portail TOPAZE (voir phase suivante) afin de demander une requête à la DGFIP pour obtenir un taux. Si vous ne le faites pas ces salariés se verront affecter le taux neutre ce qui peut les défavoriser et conduire à des plaintes de leur part.

(13) La liste des anomalies. Elle peut porter sur des lieux de naissance, l'orthographe d'un nom, une date de naissance ou encore un numéro de Sécurité sociale ou Numéro Technique Temporaire erroné. Pour tous ces salariés vous devez impérativement procéder à toutes les corrections nécessaires pour rétablir la situation afin que la DGFIP identifie le mois suivant ces salariés. Vous devez vous rapprocher des salariés pour effectuer les corrections. Il vous est fortement recommandé une fois que vous avez les bonnes informations de requêter le portail TOPAZE avec les bonnes informations pour tenter d'obtenir un taux personnalisé pour ces salariés. Si vous ne le faites pas, ces salariés se verront affecter le taux neutre ce qui peut les défavoriser.

Comme vous pouvez le constater, l'import ne suffit pas à lui tout seul. Il est impératif que vous analysiez le fichier et que vous rectifiez dans la mesure du possible toutes les incohérences et anomalies dans les fiches des salariés afin que pour les prochains mois, la situation se rétablisse pour toutes ces personnes. La qualité des informations contenues en paie, conditionne la qualité des fichiers de taux en provenance de la DGFIP. De la même manière, vous ne devez pas appliquer trop rapidement le taux neutre, qui nous vous le rappelons défavorise le salarié. Vous devez, pour tous les salariés sans taux, interroger portail TOPAZE comme nous allons le voir dans la prochaine phase. Ceci, afin d'obtenir dans la mesure du possible un taux personnalisé.

d. La gestion des nouveaux salariés : utilisation de la plateforme TOPAZE

Pour tous les salariés nouvellement embauchés (non importés) et les salariés en anomalie, vous devez formuler une requête interrogeant les fichiers de la DGFIP pour obtenir les taux personnalisés si cela est possible. Vous les identifiez au moyen du rapport vu précédemment.

Cette requête est à réaliser sur la plateforme TOPAZE mise à disposition sur Net Entreprise.

Vous avez le choix entre transmettre à la plateforme un fichier Excel au format CSV contenant la liste des salariés pour lesquels vous souhaitez obtenir un taux ou tout simplement via un formulaire saisir les informations unes à une pour obtenir en retour les taux manquants.

Vous devrez fournir au minimum pour chaque salarié au taux manquant les informations suivantes :

- Votre SIREN
- Votre NIC
- Le N° Sécurité sociale ou NTT du salarié
- Son nom
- Son prénom
- Son département de naissance

En retour, TOPAZE après un certain délai de quelques jours, mettra à votre disposition un nouveau fichier à importer dans la paie, contenant les taux personnalisés des personnes que la DGFIP aura pu retrouver.

Le taux, s'il peut être retourné par la DGFIP (hors cas des individus ayant demandé la neutralisation de leur taux, primo-accédant ou individus non retrouvés) correspond au dernier disponible au mois de la demande.

Nous allons aborder dans ce paragraphe les 2 manières d'interroger TOPAZE. Par la saisie d'un formulaire et par l'envoi d'un fichier CSV issu de la paie.

Attention, dans un cas comme dans l'autre vous devez impérativement avoir créé la fiche du salarié pour lequel il vous manque le taux avant de procéder à l'interrogation TOPAZE. L'interrogation du service TOPAZE passant par le site Net Entreprise, vous devez vous connecter avec le même identifiant que celui utilisé pour la récupération des taux mensuels.

Connexion à la plateforme TOPAZE :

Lorsque vous êtes connectés à Net Entreprise, la page « Vos déclarations » vous donne accès à des services complémentaires au sein desquels se trouve l'accès à la plateforme TOPAZE. Pour cela, rendez-vous sur l'espace « Vos services complémentaires » **1** situés en bas à droite de la page d'accueil de votre connexion Net Entreprise. Ensuite, cliquez sur « Autres services » **2** puis « TOPaze » **3**.

Vos déclarations

DSN régime général	AC (dépôt)	AC (insc. EDI)	AC (saisie)
***** Déclaration sociale nominative pour le régime général	***** Attestation d'assurance chômage - dépôt	***** Inscription à l'attestation d'assurance chômage en EDI	***** Attestation d'assurance chômage - formulaire
Dépôt de fichier issu du logiciel de paie	Dépôt de fichier issu du logiciel de paie	Pour obtenir les éléments de connexion en vue d'une transmission directement à partir du logiciel de paie	Et accès à l'espace Pôle emploi (non accessibles aux tiers déclarants pour leurs clients et filiales)

VOS SERVICES COMPLÉMENTAIRES

- Outils de Contrôle
- Référentiels
- Outils de Paramétrage
- Autres services** **2**
- BIS Régime général
- TOPaze** **3**
- Solutions de paiement
- Sites partenaires

Vous arrivez alors sur l'écran d'accueil de la plateforme. Cliquez sur « Dépôt d'une demande » et ensuite, selon votre choix, sélectionnez « Saisie des demandes en EFI » ou « Chargement d'un fichier de demandes » **2** selon que vous souhaitez saisir les salariés dans un formulaire ou transmettre un fichier CSV provenant de la paie et contenant la liste des salariés manquants.

Accueil | Dépôt d'une demande **1** | Consultation des demandes

Accueil | Chargement d'un fichier de demandes | **Saisie des demandes en EFI** **2**

Informations

Bienvenue sur le service d'appel de taux réactif TOPAZE !
Nous vous rappelons qu'il convient de faire vos demandes sur un SIRET qui a déjà été utilisé pour effectuer des déclarations sociales.

Voyons à présent les 2 méthodes d'interrogation.

Conseil : nous vous recommandons de commencer par tester la procédure manuelle (méthode 1) avant de vous lancer vers la méthode de transfert de fichier (méthode 2).

Méthode 1 : Saisie des demandes en EFI :

Après avoir sélectionné « Saisie des demandes en EFI » vous arrivez à la page de saisie. Introduisez pour chaque salarié dont vous souhaitez obtenir le taux personnalisé, le SIREN d'appartenance ① et le NIC ② de celui-ci. Puis remplissez l'intégralité du cadre "Données obligatoires" ③ contenant les informations nécessaires à la DGFIP pour identifier le salarié. Validez votre saisie sur le bouton "Valider la saisie" ④ et passez au salarié suivant. Dans la "Liste des individus déclarés" ⑤ doit se constituer votre liste de demandes de taux avec toutes les personnes concernées. Quand votre saisie est terminée, cliquez sur le bouton "Transmettre les données" ⑥ pour envoyer votre demande.

Accueil Dépôt d'une demande Consultation des demandes

Accueil > Dépôt d'une demande > Saisie des demandes en EFI

Saisie des demandes via formulaire

Identification du déclaré

SIREN ① NIC ②

Ajouter un individu déclaré

Données obligatoires



NIR Date de naissance ③
Nom Jour inconnu Mois inconnu Année inconnue
Prénoms Lieu de naissance
Code département de naissance

Données facultatives

Nom d'usage Numéro de la voie Libellé de la voie
Extension de la voie Code postal
Nature de la voie Localité

AFFICHER / MASQUER LES DONNÉES SUPPLÉMENTAIRES ④ VALIDER LA SAISIE

Liste des individus déclarés

Actions	NIR	Nom	Prénoms	Date de naissance	Lieu de naissance	Code département de naissance	Nom d'usage	Sexe	Numéro, extension, nature et
 				06/10/1989	NARBONNE	11			

⑤

<< < 1 > >>

<< < > >>

SUPPRIMER TOUTES LES DONNÉES ⑥ TRANSMETTRE LES DONNÉES

À l'issue de l'envoi, vous obtenez une demande de confirmation. Vous devez « Accepter les conditions » ① et confirmer l'envoi ②.

Message réglementaire

Je certifie que l'appel de taux de prélèvement à la source que je réalise concerne uniquement un (ou des) individu(s) de mon entreprise ou de ma structure dont le contrat d'embauche est signé, ou un (ou des) individu(s) à qui je m'apprête à verser des revenus de remplacement, à l'exclusion de toute autre personne.

① ☒ Accepter les conditions

② ☒

TOPAZE vous présente alors un accusé de dépôt de votre demande ①.



Accueil

Accueil > Dépôt d'une demande > Confirmation de dépôt

Confirmation de dépôt

Fichier déposé : TOPAZE_413581ae895a0bdd785fb801_EFI.xml

Taille du fichier : 3 ko

Le 11/12/2018 à 11:17

①

©2018 GIP-MDS | Information CNIL - Mentions légales - Plan du site - Glossaire - Publications

Vous pouvez visualiser ou télécharger votre accusé de demande en vous rendant dans « Consultation des demandes » ① puis cliquer sur l'icône « Feuille » ② pour visualiser l'accuser de dépôt ou le télécharger sur le bouton « Flèche en bas » ③ pour le conserver.



Accueil

Accueil > Consultation des demandes

SIRET déclaré : Nom du fichier déposé : Période de dépôt : du : à :

Horodatage de l'envoi : Nom du fichier : Accusé d'enregistrement : Affichage des demandes

Transmis le 11/12/2018 à 11:17

② ③

©2018 GIP-MDS | Information CNIL - Mentions légales - Plan du site - Glossaire - Publications

Voici la version écran de votre accusé de dépôt :

Accusé d'enregistrement électronique

Déclarant

Nom : Prénom : SIRET :

Dépôt

Identification du Run : 413581ae895a0bdd785fb800
SIRET de l'émetteur :
Nom du fichier :
Date de réception du dépôt : 11/12/2018
Heure de réception du dépôt : 11:17:34
Date d'enregistrement du rapport : 11/12/2018
Heure d'enregistrement du rapport : 11:17:34

Bilan dépôt

État : OK

RETOUR

Formation CNIL - Mentions légales - Plan du site - Glossaire - Publications

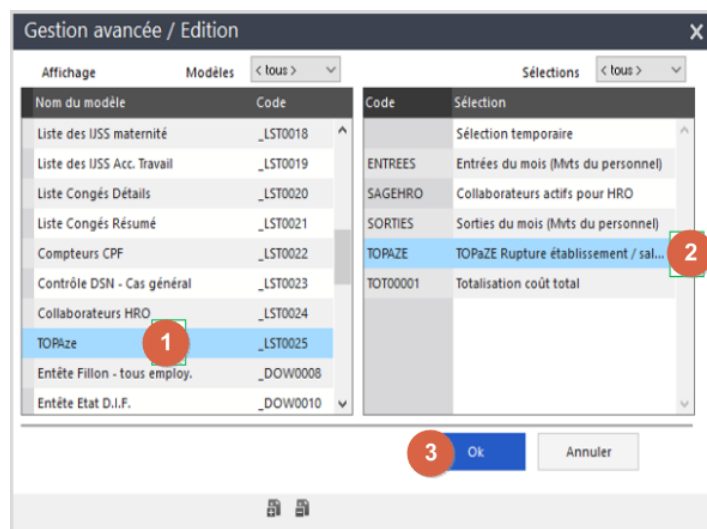
Méthode 2 : Chargement d'un fichier de demandes

Cette seconde méthode d'interrogation des services TOPAZE n'a de sens que si vous avez plusieurs salariés manquants. **Pour la réaliser vous devez disposer de Sage Paie en version 1.20 minimum.**

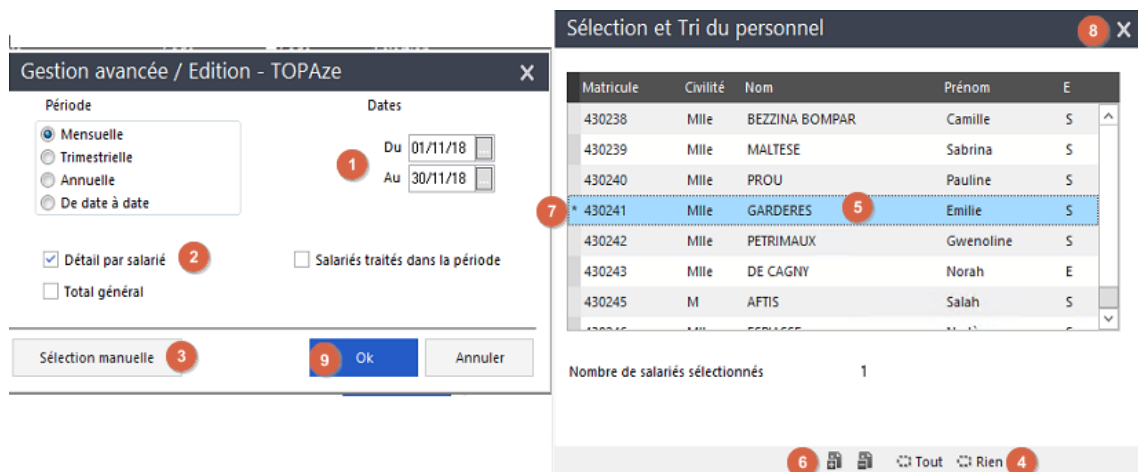
Vous devez dans un premier temps, préparer un fichier CSV destiné à TOPAZE. Pour cela, dans votre logiciel de paie sur le dossier auquel le salarié a été référencé, cliquez sur le bouton « Edition G.A. » dans la barre d'outils **1**.



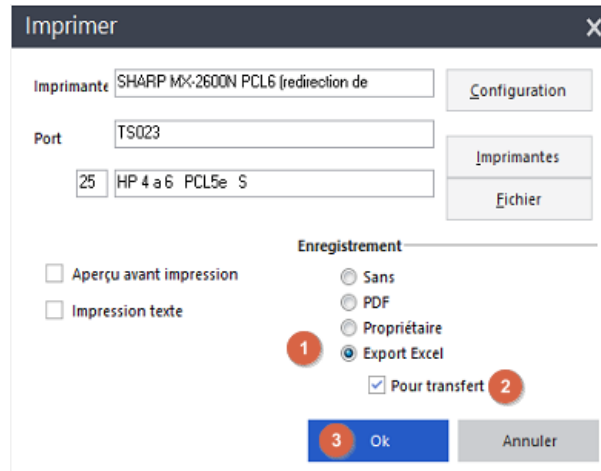
Dans la fenêtre des listes disponibles, choisissez la liste « TOPAZE _LST0025 » **1** puis dans la liste de sélection, choisissez « TOPAZE – TOPaZE Rupture établissement / salarié » **2**. Terminez par le bouton « OK » **3**.



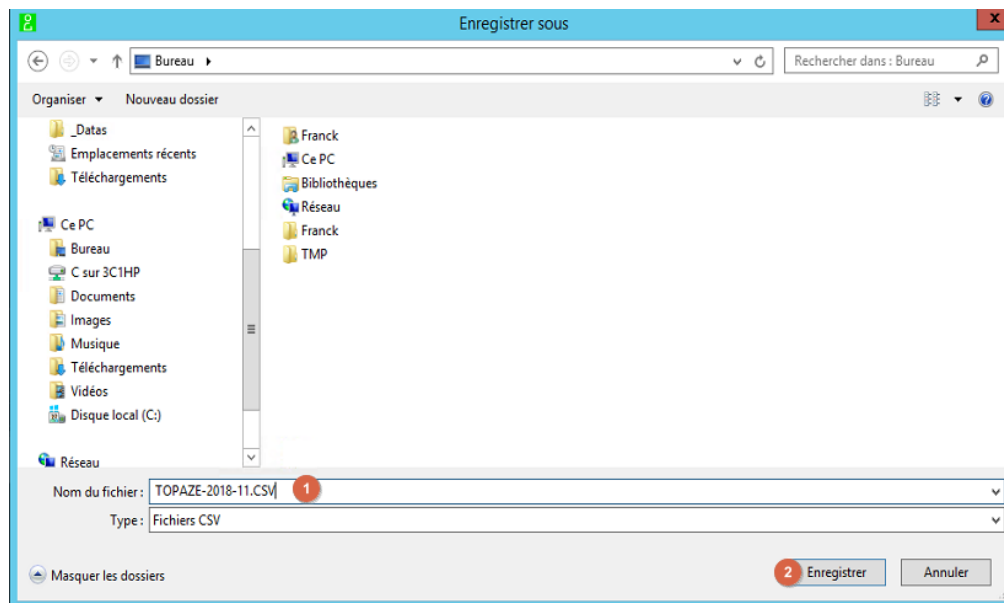
Dans la fenêtre d'édition si elle se présente, vérifiez que vos dates de paie soient bien sur la période en cours **1**, que la case « Détail par salarié » **2** soit cochée. Puis cliquez sur le bouton « Sélection manuelle » **3** pour ouvrir la fenêtre de sélection des salariés manquants. Cliquez alors sur le bouton « Rien » **4** pour désélectionner tous les salariés, puis dans la liste pour chaque salarié pour lequel vous souhaitez obtenir le taux **5** cliquez sur le bouton « + » **6**. Chaque salarié doit avoir une étoile à gauche de son matricule **7**. Une fois la sélection terminée, cliquez sur le bouton « X » **8** pour fermer la fenêtre de sélection et revenir à l'édition. Terminer alors l'édition en cliquant sur le bouton « OK » **9**.



Dans la fenêtre « Imprimer », choisissez « Export Excel » ❶ puis « Pour transfert » ❷ et validez votre choix sur le bouton « OK » ❸.



Enregistrez ensuite le fichier CSV généré dans un emplacement sur que vous utiliserez avec la plateforme TOPAZE. Donnez un nom suffisamment explicite ❶ et validez sur le bouton « Enregistrer » ❷.

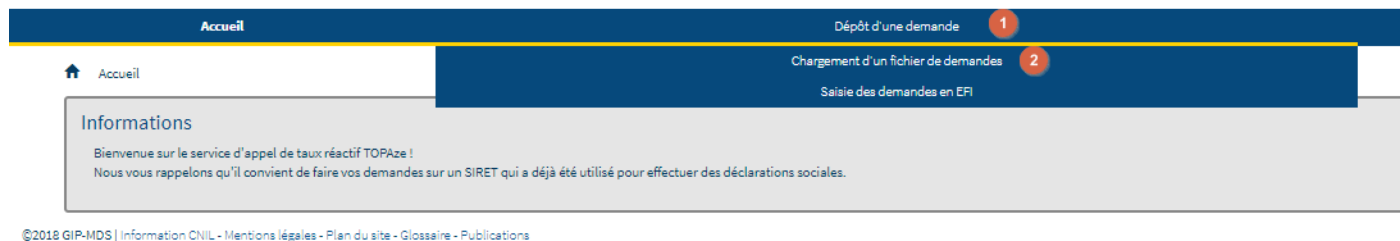


Une fois le fichier généré, vous pouvez fermer toutes les fenêtres qui restent ouvertes. Nous vous recommandons d'ouvrir le fichier généré pour en vérifier son contenu sous Excel. Il doit ressembler à ceci :

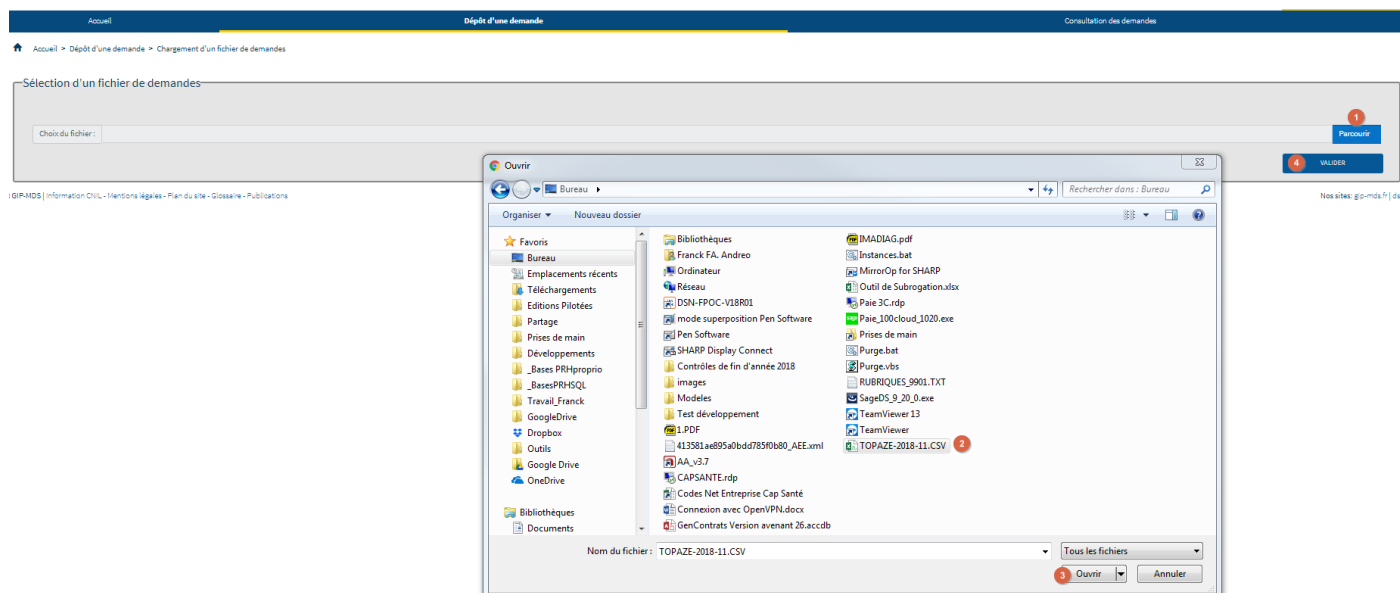
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1	\$21.G00.06.0	\$21.G00.11.0	\$21.G00.30.0	\$21.G00.30.0	\$21.G00.30.0	\$21.G00.30.0	\$21.G00.30.0	\$21.G00.30.0	\$21.G00.30.0	\$21.G00.30.0	\$21.G00.30.0	\$21.G00.30.0	\$21.G00.30.0	\$21.G00.30.0	\$21.G00.30.0	\$21.G00.30.0	\$21.G00.30.0	\$21.G00.30.0	\$21.G00.30.019
2	479343584	00039	28407	1704	04	04	04	04	04	04	04	04	04	04	04	04	04	04	04

Attention après vérification quitter Excel sans enregistrer votre fichier. Si par erreur vous l'avez enregistré, il vous faudra recommencer la procédure à son début.

Maintenant rendez-vous sur la plateforme TOPAZE et dans le menu, sélectionnez « Dépôt d'une demande » ① puis « Chargement d'un fichier de demandes » ②.



Dans la page de dépôt, sélectionnez au moyen du bouton « Parcourir » ① votre fichier ② et cliquez sur « Ouvrir » ③. Terminez l'envoi par le bouton « Valider » ④.



À l'issue de l'envoi, vous obtenez une demande de confirmation. Vous devez « Accepter les conditions » ① et confirmer l'envoi ②.

Message réglementaire

Je certifie que l'appel de taux de prélèvement à la source que je réalise concerne uniquement un (ou des) individu(s) de mon entreprise ou de ma structure dont le contrat d'embauche est signé, ou un (ou des) individu(s) à qui je m'apprête à verser des revenus de remplacement, à l'exclusion de toute autre personne.

1

☐

X

Accepter les conditions

☒

✓

2

☐

Si votre envoi est accepté, vous pourrez télécharger le bilan de dépôt comme nous l'avons vu dans la procédure manuelle.

Si le message suivant apparaît, cela signifie que votre dépôt est rejeté car il manque des informations obligatoires. Vérifiez la fiche du salarié car des informations sont manquantes. Repérez les informations obligatoires manquantes au moyen de la liste ci-dessous. Corriguez et recommencez l'opération de génération du fichier CSV depuis le début.

Une erreur s'est produite lors du contrôle de structure du fichier.

Liste des informations requises pour TOPAZE (O=obligatoire, F=facultatif)

Libellé rubrique	Usage*	N° rubrique NEORAU/NEODeS	Longueur min-max
SIREN	O	S21.G00.06.001	9,9
NIC	O	S21.G00.11.001	5,5
Numéro d'inscription au répertoire	O	S21.G00.30.001	13,13
Nom de famille	O	S21.G00.30.002	1,80
Nom d'usage	F	S21.G00.30.003	1,80
Prénoms	O	S21.G00.30.004	1,80
Sexe	F	S21.G00.30.005	2,2
Date de naissance	O	S21.G00.30.006	8,8
Lieu de naissance	O	S21.G00.30.007	1,30
Numéro, extension, nature et libellé de la voie	F	S21.G00.30.008	1,50
Code postal	F	S21.G00.30.009	5,5
Localité	F	S21.G00.30.010	1,50
Code pays	F	S21.G00.30.011	2,2
Code de distribution à l'étranger	F	S21.G00.30.012	1,50
Code département de naissance	O	S21.G00.30.014	2,2
Code pays de naissance	F	S21.G00.30.015	2,2
Complément de la localisation de la construction	F	S21.G00.30.016	1,50
Service de distribution, complément de localisation de la voie	F	S21.G00.30.017	1,50
Matricule de l'individu dans l'entreprise	F	S21.G00.30.019	1,30

Récupération du fichier des taux en provenance de TOPAZE :

Dans un délai de « **5 jours ouvrés** », vous devez récupérer un fichier de taux au format XML. Pour l'obtenir il vous suffit de vous reconnecter à votre espace TOPAZE et de vous rendre sur « Consultation des demandes » **1**. Si vous cliquez sur le bouton « + » situé au bout de la ligne correspondant à votre demande **2** vous verrez s'ouvrir une liste vous proposant en dernière colonne «votre « CRM » **3**. Il vous suffira alors de le télécharger, de le placer dans le dossier destiné aux CRM des taux PAS de votre paie et de l'importer tel que nous l'avons vu au début du paragraphe 2.

Attention dans l'image ci-dessus, le CRM des taux demandés n'est pas encore disponible car son nom n'apparaît pas.

3. Étape N°2 : Tâches et vérifications à effectuer pendant la production de la paie

Dans cette seconde étape nous nous situons en plein milieu du processus de production de la paie. Que celui-ci soit fait au fil de l'eau ou tout simplement d'un seul trait. Pour chacun des 6 cas particuliers que nous allons aborder, vous devrez impérativement vous arrêter sur chacun des bulletins présentant ces situations afin de vérifier l'assiette et le montant du prélèvement à la source.

a. Cas général : structure du bulletin avec PAS

Avant de commencer à aborder chacun des cas particuliers, il convient de comprendre la structure du bulletin de paie à partir du 1^{er} janvier 2019.

Dès la paie de janvier 2019, le pied du bulletin de paie clarifié évolue. Il intègre le prélèvement à la source dans sa version finale. C'est le pied du bulletin qui est modifié. En voici sa structure commentée :

IJ Mal/AT/Mat soumises au PAS						9	370,42	14,00		51,86			
NET A PAYER AVANT IMPOT SUR LE REVENU								1	2222,60				
dont évolution de la rémunération liée à la suppression des cotisations chômage et maladie								2	41,36				
Impôt sur le revenu						Base	Taux de prélèvement à la source		Montant				
Impôt sur le revenu prélevé à la source						3	2719,41	4	14,00	5	380,72		
Cumuls	Salaire brut	Charges salariales	Charges patronales	Avantages en nature	Net imposable	Heures travaillées	Heures supplémentaires	Net payé en euros					
Période	2857,88	635,28	1540,11	0,00	2348,99	81,67	0,00	6				1841,88	
Année	9067,88	2136,84	3287,57	0,00	7413,63	688,35	0,00	Allègement des cotisations employeur				7	51,44
Compteurs		Pris	Restant	Acquis	Dates de congés		Total versé par l'employeur						
Congés		10,0000	20,0000	30,0000	Du Au		8					4397,99	
Repos compensateur		0,0000	0,0000	0,0000	Du Au								
					Du Au								

- ① Net à payer avant impôt sur le revenu. Il s'agit du net à payer classique (Brut - cotisation salariales - acomptes - avances...)
- ② Montant des allègements de cotisations salariales issus des différentes ordonnances Macron (exonération salariale d'assurance maladie, de cotisation chômage et augmentation de la CSG). Ce montant n'est qu'informatif puisqu'il matérialise le gain sur le pouvoir d'achat par rapport à décembre 2017.
- ③ Assiette de calcul du prélèvement à la source
- ④ Taux personnalisé en provenance de la DGFIP ou neutre selon le choix du salarié au moment de sa déclaration d'impôts
- ⑤ Montant du prélèvement à la source issu du produit de l'assiette par le taux
- ⑥ Net à payer après prélèvement à la source. C'est le net à payer avant du point 1 auquel a été retiré le montant du prélèvement à la source et toute saisis administratives à tiers détenteur. C'est ce montant réel que perçoit le salarié
- ⑦ Somme des allègements patronaux dont bénéficie l'employeur pour ce salarié : exonérations sur heures supplémentaires + allègements divers (réduction générale dite Fillon, réduction ZRR...)
- ⑧ Coût total du salarié pour l'employeur. C'est le salaire brut auquel se rajoutent les cotisations patronales déduction faite des allègements divers
- ⑨ Prélèvement à la source sur IJSS subrogées

b. Cas particulier N°1 : Bulletin pour CDD dits de courte durée

Un CD de courte durée bénéficie d'un abattement de 615 € (valeur de 2018) sur sa RNF.

Il est dit de courte durée s'il ne dépasse pas les 2 mois au maximum de date à date calendaire, prolongation incluse.

Attention il y a une condition cumulative : le salarié en CDD doit se voir appliquer un taux neutre (par choix de celui-ci ou simplement par non mise à disposition de son taux personnalisé par la DGFIP) pour bénéficier de l'abattement.

Lorsque vous êtes en présence de cette situation (les 2 conditions sont vérifiées), vous devez impérativement signaler ce cas dans la fiche du salarié dans le détail de son contrat. Pour cela, vous devez cocher la case « Contrat court » ①.

Vous devez ensuite contrôler l'impact sur le bulletin dans l'onglet « Bulletin calculé » en demandant l'affichage de « Toutes les rubriques » ① de paie comme suit :

Code	Rubrique	Nombre	Base	Taux salarial	Gain	Retenue	Taux pat.	Montant pat.
7000	C.S.G. non déductible		1783,24	2,400		42,80		0,000
7005	C.S.G. non déduct. non abattu		50,63	2,400		1,22		0,000
7010	C.R.D.S.		1783,24	0,500		8,92		0,000
7015	C.R.D.S. non abattu		50,63	0,500		0,25		0,000
7100	C.S.G. Déductible		1783,24	6,800		121,26		0,000
7105	C.S.G. Déductible non abattu		50,63	6,800		3,44		0,000
Total cotisations						415,88		5
8060	Réintégration frais de santé		3311,00	1,310		43,37		
9896	Prélèvement à la source	②	880,68	0,000		0,00		
9901	Simul. Net à payer après PAS					1399,12		
9999	**Dont gain pouvoir d'achat**					26,00		

	Brut	Cotisations salariales	Cotisations patronales	Net à payer	Net imposable
Période	1 815,00	415,88	598,68	1 399,12	③ 1 495,68
Annuel	4 815,00	1 142,84	1 392,64	3 672,16	3 942,84

② L'assiette du prélèvement à la source vaut le net imposable auquel est retiré l'abattement de 615 € (ici 1496,68 – 615 = 880,68)

③ Valeur du net imposable.

c. Cas particulier N°2 : Bulletin avec subrogation d'IJSS

Si vous subrogez les Indemnités Journalières de Sécurité Sociale (IJSS) et uniquement si vous les percevez en lieu et place du salarié, voici le rappel de la règle.

Vous devez payer le PAS sur les IJSS mais pas le déclarer dans la RNF (net imposable). Si l'arrêt est de la maladie, vous ne payez que les 57 premiers jours indemnisés (soit 60 jours d'arrêt). Pour les autres types d'arrêt, le paiement du PAS doit se faire jusqu'au retour du salarié.

Si vous subrogez au moment de l'arrêt, vous n'avez rien à saisir pour l'AT, la maternité et la paternité, le logiciel paiera automatiquement. Vous ne devez vous occuper que de la maladie. Pour cela, vous devez indiquer dans le groupe « IJSS maladie » situé dans les valeurs de base le nombre de jours d'IJSS sur lequel vous payez le PAS ①.

The screenshot shows the Sage Pay & HR software interface. The 'Bulletin calculé' tab is selected. Under 'Variables du mois', 'Informations générales Analytique' is chosen. In the 'Saisie des heures d'absence' section, 'IJSS Maladie' is highlighted. The table below shows the 'Nb de jours d'IJ à imposer' set to 7,0000.

Code	Cumuls libres	Valeur
PAS_NBIJ	Nb de jours d'IJ à imposer	7,0000

Si vous subrogez à réception des IJSS, vous devez dans tous les cas d'arrêts saisir le montant des IJSS brutes pour lesquelles il vous faut payer le PAS dans les cases situées dans le groupe que votre consultant vous aura indiqué. N'oubliez pas de ne pas dépasser les 60 jours d'arrêt pour la maladie.

Dans tous les cas, vous devez ensuite contrôler l'impact sur le bulletin dans l'onglet « Bulletin calculé » en demandant l'affichage de « Toutes les rubriques » ① de paie et vous devez voir apparaître une ligne pour le PAS sur les IJSS et comme suit :

IJ Mal/AT/Mat soumises au PAS	①	370,42	14,00	51,86
-------------------------------	---	--------	-------	-------

NET A PAYER AVANT IMPOT SUR LE REVENU			2222,60
dont évolution de la rémunération liée à la suppression des cotisations chômage et maladie			41,36

Impôt sur le revenu		Base	Taux de prélèvement à la source	Montant
Impôt sur le revenu prélevé à la source		② 2719,41	③ 14,00	④ 380,72

Cumuls	Salaire brut	Charges salariales	Charges patronales	Avantages en nature	Net imposable	Heures travaillées	Heures supplémentaires	Net payé en euros
Période	2857,88	635,28	1540,11	0,00	⑥ 2348,99	81,67	0,00	⑤ 1841,88
Année	9067,88	2136,84	3287,57	0,00	7413,63	688,35	0,00	

Compteurs	Pris	Restant	Acquis	Dates de congés
Congés	10,0000	20,0000	30,0000	Du Au
Repos compensateur	0,0000	0,0000	0,0000	Du Au

Allègement des cotisations employeur	51,44
Total versé par l'employeur	4397,99

- ① Assiette du PAS sur IJSS = 370,42
- ② Assiette du PAS total = RNF sur salaire + RNF sur IJSS = 2348,99 + 370,42 = 2719,41
- ③ Taux de prélèvement
- ④ Montant du PAS total
- ⑤ Net à payer après PAS = 2222,60 – 380,72 = 1841,88
- ⑥ RNF déclarée en DSN = Net imposable sur salaire hors IJSS = 2348,99

d. Cas particulier N°3 : Bulletin pour Apprentis ou Stagiaires

Les apprentis et les stagiaires rémunérés au-delà du plancher légal ne paie de l'impôt qu'à partir du moment où leur rémunération annuelle brute dépasse un plafond fixé à la valeur d'un SMIC brut annuel. C'est alors le dépassement de ce plafond qui est soumis à l'impôt. Tant que ce plafond n'est pas atteint, ils ne doivent pas déclencher de PAS.

Pour contrôler cette règle il vous suffit de demander l'affichage de « Toutes les rubriques de paie » dans l'onglet « Bulletin calculé » et de contrôler la présence des 2 rubriques suivantes (9894 et 9896) :

Pour une rémunération nette de 372,97 € il n'y a pas de prélèvement : l'apprenti est exonéré d'impôt.

* 9894 Rém. Nette Fiscale Potentielle	806,17	100,000	806,17
* 9896 Prélèvement à la source	0,00	0,000	0,00

**Exonération du PAS
Si RNF < 17982 €**

Si le cumul du net en cours d'année dépasse 17982 € le prélèvement se déclenche sur la base de la différence entre la rémunération nette et le seuil d'exonération de 17982 € ici 240€

* 9894 Rém. Nette Fiscale Potentielle	17982,00	100,000	17982,00
* 9896 Prélèvement à la source	240,00	0,000	0,00

e. Cas particulier N°4 : Bulletin avec saisie sur salaire

Dans la cadre des saisies sur salaire, vous n'avez à vous en soucier que si vous saisissez manuellement le montant de la quotité saisissable du mois. Dans ce cas de figure vous devez vous assurer que les calculs que vous avez faits ont été réalisés à partir du Net à payer après prélèvement à la source. En effet nous vous rappelons que la règle est que la saisie sur salaire passe après le PAS.

La saisie sur salaire ne doit jamais impacter le prélèvement à la source.

f. Cas particulier N°5 : Bulletin de paie pour VRP à paiement trimestriel

Si vous payez des VRP au trimestre, cela signifie que vous réalisez un bulletin couvrant une période de 3 mois.

Faites attention car dans ce cas de figure le VRP a de très forte chance de se voir affecter un taux neutre car il n'était pas présent sur la DSN du mois précédent et n'est pas venu depuis plusieurs mois.

Vous devez requêter pas TOPAZE pour essayer d'obtenir un taux personnalisé. Mais dans tous les cas vous devez indiquer au logiciel que si le taux neutre doit être appliqué, il doit l'être sur des tranches de revenus proratisés au trimestre.

Pour cela vous devez vous assurer que tous vos VRP ont une barème taux neutre trimestriel métropole. Dans l'onglet « Prélèvement à la source » du VRP, ouvrez la liste des barèmes taux neutre en cliquant sur le bouton « ... » ① et choisissez le barème 14 « Mathématique trimestriel métropole » ②. Puis validez la fiche.

Gestion Salarié - 5099 Demi Anouk

Description

Barème 13 1^{er}ème mensuel métropole

Taux nominatif 0,000 Pas de taux Date de validité Type du taux

Identifiant CRM

Liste des barèmes PAS

Rechercher Sélectionner Sans filtre Entrez votre recherche Modifier

Code	Intitulé	Enuméré	Date mo	Date validité
12	Barème mathématique hebdomadaire métropole	17		
13	Barème mensuel métropole	13		
14	Barème mathématique trimestriel métropole	17		
22	Barème mathématique hebdo Guadeloupe Réunion Mar...	27		
23	Barème mensuel Guadeloupe, Réunion et Martinique	23		
24	Barème mathématique trimestre Guadeloupe Réunion M...	27		
27	Barème mathématique hebdomadaire Guadeloupe Réunion M...	27		

31/08/17 0,00 0,00 0,00 0,00

31/07/17 0,00 0,00 0,00 0,00

30/06/17 0,00 0,00 0,00 0,00

Ok 3 Annuler Préc. Suiv.

Informations

Etat civil

Coordonnées

Contrat

Poste

Paie

Prélèvement à la source

Congés

DADS-U

Contrats sociaux

Administratif

Compétences

Infos libres

Libre

Emplois occupés

Formation

Temps

Historiques

Calendrier

Documents

Par ce procédé, en cas de taux neutre, le logiciel effectuera automatiquement la proratisation au trimestre.

g. Cas particulier N°6 : Bulletin avec régularisation de PAS

Si vous devez passer des régularisations de PAS, utilisez le bouton « Régul PS » ① dans le bulletin du salarié concerné.

Rubriques Assistant bulletin Détail des valeurs Régul PAS Calcul Edition Aperçu

Rubriques Congés / absences Heures de travail / HS Autres variables Valeurs de base Bulletin calculé

Période du 01/05/18 au 31/05/18 Paiement le 31/05/18 par Chèque Date de DSN 31/05/18 Calcul constante

Code	Rubrique	Nombre	Base	Taux salarial	Gain	Retenue	Taux pat.	Montant pat.
5900	URSSAF Taxe transport		3370,71	0,000		0,00		2,850
6000	Forfait social sur prévoyance		56,85	0,000		0,00		8,000
6350	Allègement des cotisations				0,00			-4
7000	C.S.G. non déductible		3311,72	2,400		79,48		0,000
7005	C.S.G. non déduct. non abattu		56,85	2,400		1,36		0,000
7010	C.R.D.S.		3311,72	0,500		16,56		0,000
7015	C.R.D.S. non abattu		56,85	0,500		0,28		0,000
7100	C.S.G. Déductible		3311,72	6,800		225,20		0,000
7105	C.S.G. Déductible non abattu		56,85	6,800		3,87		0,000
	Total cotisations					743,17		20
8060	Réintégration frais de santé		3311,00	1,310		43,37		
9891	Régularisations PAS							3,50

Brut 3 370,71 Cotisations salariales 743,17 Cotisations patronales 2 095,30 Net à payer 2 627,54 Net imposable 2 868,59

Période Annuel 11 606,63 2 690,19 6 161,31 8 916,44 9 571,63

Bulletin modèle 1 Employé

Ok Annuler Préc. Suiv.

Régularisations de prélèvement de l'impôt à la source

Mois de l'erreur Type Régul RNF RNF erreur Régul taux Taux erreur Montant régul

30/04/18 01 rect RNF 100,00 1684,67 0,000 3,500 3,50

Régularisation de prélèvement de l'impôt à la source

Guy (Régul RNF TN) 3103

Choix du bulletin à régulariser

Dépuech 30/04/18 30/03/18 28/02/18 31/01/18 31/12/17 30/11/17 31/10/17 30/09/17 31/08/17 31/07/17 30/06/17

Type de l'erreur DSN

01 - rectification de la RNF ③

01 - rectification des IJ

02 - rectification du taux

03 - indu avec RNF du mois courant négative

03 - indu d'IJ du mois courant négatives

Correction de la RNF 100,00 ⑤

Correction des IJ

Correction du taux

Montant négatif RNF (*)

Montant négatif IJ (*)

RNF du mois de l'erreur 1684,67

IJ du mois de l'erreur 0,00

Taux du mois de l'erreur 3,500

Modification manuelle

(*) Correspond au montant du trop versé qui n'est pas compensé sur le mois en cours.

Ok ⑥ Annuler Préc. Suiv.

Ensuite, dans la fenêtre des régularisations du salarié sur le mois de paie, cliquez sur le bouton « + » ② pour ajouter une régularisation. Sélectionnez la nature de la régularisation ③ (rectification de RNF, rectification d'IJSS, rectification de taux ou indu sur RNF ou IJSS). Cliquez sur le mois où l'erreur a été commise ④ puis le montant de l'écart à rectifier ⑤ (positif ou négatif selon le cas). Terminez par le bouton « OK » ⑥ et fermez la fenêtre de régularisation ⑦. Vous devez alors constater au bas du bulletin l'apparition de la rubrique de régularisation ⑧ qui augmentera ou diminuera d'autant le PAS du mois.

4. Étape N°3 : Contrôles des bulletins en fin de paie avant le virement des salaires

La production de votre paie est terminée, nous abordons la phase de contrôle avant paiement des salaires.

Pour cela, le logiciel met à votre disposition un état de contrôle vous permettant de comparer le PAS du mois précédent avec celui du mois en cours.

Dans l'IntuiSage, sélectionnez l'onglet « IntuiDSN » ❶ et la tuile « Étape 4 : Les contrôles métier » ❷. Terminez par un clic sur la tuile « Contrôle PAS » ❸.



Validez les critères qui vous sont proposés ou adaptez-les en fonction de vos besoins :

Contrôle PAS

Critères	De	A
Nom/Matricule	...	9999

☐ N'imprimer que les erreurs
☒ Ecart sur taux 5 %
☒ Ecart sur rémunération nette 5 %

Attention les bulletins doivent être édités.

Démarrer les calculs en cliquant sur le bouton « OK ». Le rapport apparaît au bout de quelques secondes.

Matricule - Nom - Prénom	M-1 Janvier 2018				M Février 2018				Alertes
	Périodes bulletin	Rémunération nette fiscale	Taux du prélèvement	Type de taux (N:Nominal - B:Barème)	Périodes bulletin	Rémunération nette fiscale	Taux du prélèvement	Type de taux (N:Nominal - B:Barème)	
1000 - Pousse - Jean	01/01/2018 au 31/01/2018	7460.96	20.00	B	01/02/2018 au 28/02/2018	790.14	0.00	B	La rémunération nette fiscale M est < à 5 % de la rémunération nette fiscale M-1
3000 - Jeconte - Louis	01/01/2018 au 31/01/2018	2475.70	7.50	B	01/02/2018 au 28/02/2018	2459.63	14.00	N	Le taux de prélèvement M est > à 5 % du taux de prélèvement M-1
2101 - Balin - Justine	01/01/2018 au 31/01/2018	960.63	0.00	B	01/02/2018 au 28/02/2018	1326.44	0.00	B	La rémunération nette fiscale M est > à 5 % de la rémunération nette fiscale M-1

Cet état va vous alerter sur tous les salariés qui présentent une variation de plus ou moins 5% sur leur rémunération nette fiscale ou sur la valeur de leur taux de prélèvement à la source.

Nous vous recommandons d'analyser ce document et vous interroger sur le bienfondé de ces variations. La raison peut être une des suivantes :

- Le mois précédent ou ce mois-ci on a verser une forte prime au salarié ce qui a conduit à une augmentation de sa RNF !
- Ce mois-ci la DGFIP a pris en compte un changement de situation familiale du salarié ayant conduit à une réévaluation de son taux personnalisé !
- Ce mois-ci le salarié est passé au taux personnalisé alors qu'il était au taux neutre le mois précédent !
- Ce mois-ci nous avons passé une régularisation sur la RNF d'un mois antérieur ; ceci justifiant cet écart !
- Le salarié n'était pas présent le mois précédent donc l'écart est normal puisque nous n'avons aucune référence antérieure !
- Etc...

Il est très important de trouver une explication rationnelle à ces variations avant d'enclencher le virement des salaires car après paiement, il sera trop tard.

5. Étape N°4 : Contrôle du PAS sur la DSN mensuelle

La production de votre paie est terminée ainsi que vos contrôles de bulletins. Vous avez généré votre DSN, il vous faut maintenant contrôler la partie fiscale de celle-ci. Ne la contrôlez que si les parties URSSAF, retraite et organismes complémentaires ont été vérifiés. Placez ces contrôles en fin de parcours de la DSN.

a. Contrôle d'un échantillon : le bloc fiscal

Nous vous recommandons de choisir un échantillon de 4 salariés et procéder au contrôle du bloc fiscal pour chacun d'eux.

Choisissez votre échantillon comme suit :

- Un salarié sans cas particulier
- Un salarié en CDD courte durée
- Un salarié avec IJSS subrogées
- Un apprenti ou un stagiaire

Pour chacun d'eux, dans la DSN rendez-vous sur l'onglet « Paie » et contrôlez les segments du bloc fiscal situé en entête en ayant sous la main leur bulletin de paie.

3000 - Jeconte Louis

Salarié Contrat **Paie** Cotisation Arrêt Fin de contrat Absence

[Afficher les libellés](#)

S21.G00.50 - Versement individu

Ajouter Supprimer

n°1 : 28/02/2018, 01

Date du paiement du salaire: 28/02/2018

Rémunération Nette Fiscale normale si le salarié n'est pas un cas particulier ou abattue si CDD courte durée, apprenti ou stagiaire
Les IJSS ne sont pas déclarées dans le net fiscal (c'est la SS qui s'en charge) mais entrent dans le calcul du PAS

Net à payer après PAS

Rémunération nette fiscale potentielle
- si CDD courte durée = net imposable – 615 €,
- si apprenti ou stagiaire = 0 ou le dépassement du SMIC annuel brut

Montant total de l'impôt de la période IJSS incluses

Code	Libellé
01	Taux transmis par la DGFIP
10	Barème horaire métropole
11	Barème quotidien métropole
12	Barème hebdomadaire métropole
13	Barème mensuel métropole
14	Barème trimestriel métropole
15	Barème semestriel métropole
16	Barème annuel métropole

b. Contrôle des régularisations : le bloc de régularisation fiscal

Si vous avez passé des régularisations, prenez le bulletin de chacun des salariés concernés et contrôlez leur bloc de régularisation dans l'onglet « Paie » de la DSN comme suit :

0001 -

Salarié Contrat **Paie** Cotisation Arrêt Fin de contrat Absence

n°1 : 012018, 01 - Rectification sur rémunération nette fiscale

S21.G00.56.001 - Mois de l'erreur	012018	→	Mois et année où s'est produite l'erreur
S21.G00.56.002 - Type d'erreur	01	→	Rectification sur rémunération nette fiscale
S21.G00.56.003 - Régularisation de la rémunération nette fiscale	3654.54	→	RNF corrigée
S21.G00.56.004 - Rémunération nette fiscale déclarée le mois de l'erreur	3454.63	→	RNF erronée
S21.G00.56.005 - Régularisation du taux de prélèvement à la source	9.90	→	Taux corrigé
S21.G00.56.006 - Taux déclaré le mois de l'erreur	8.90	→	Taux erroné
S21.G00.56.007 - Montant de la régularisation du prélèvement à la so...	199.91	→	Montant de la régularisation du PAS

Code	Nature de la correction
01	Rectification sur rémunération nette fiscale
02	Rectification sur taux
03	Cas d'indu avec rémunération nette fiscale du mois...

c. Contrôle de masse

Contrôle du bloc de versement DGFIP :

Vous devez contrôler le montant du PAS qui sera prélevé par la DGFIP avec votre DSN. Pour cela, comme pour l'URSSAF ou la retraite, contrôlez le bloc de versement de la DGFIP dans la DSN au moyen du livre de paie global du mois. Faites la somme des rubriques suivantes :

- 9891 Régularisation PAS
- 9896 Prélèvement à la source
- 9897 IJ Mal/AT/Mat soumise au PAS

Dans notre exemple la montant du PAS sur le livre de paie du mois de février 2019 est de :
3,50 + 1305,36+15,42=1324,28

Ventilation par Etablissement		1	2	Total
Rubriques		Jeu d'Essai	Jeu d'Essai	
* 7997	N4DS - Mt abattu prime & indem	315,00		315,00
8060	Réintégration frais de santé	262,02	43,37	305,39
* 8100	Test allègement Alloc Familial	254,35	51,44	305,79
* 8101	Test allègement Fillon	271,79		271,79
8425	Avances IJSS nettes maladie	115,05		115,05
* 9400	Extourne provision CP Mois -1	13674,06	2530,21	16204,27
* 9410	Provision pour congés à payer	9761,74	2138,96	11900,70
* 9860	N4DS - Salaire net horaire	58,30		58,30
* 9862	AED - Reste à prendre	96,00		96,00
9891	Régularisations PAS	-3,50		-3,50
* 9894	Rém. Nette Fiscale Potentielle	-5365,17		-5365,17
9896	Prélèvement à la source	-976,50	-328,86	-1305,36
9897	IJ Mal/AT/Mat soumises au PAS	-15,42		-15,42
* 9898	Extourne Net à Payer avant PAS	-995,42	-328,86	-1324,28
* 9900	Salaire net avant saisie	13208,86	1893,74	15102,60
9901	Simul. Net à payer après PAS	13208,86	1893,74	15102,60
9910	Saisie sur salaire	-432,23		-432,23
* 9915	Montant total saisi	432,23		432,23
9998	Régularisation Net imposable	100,00		100,00
9999	**Dont gain pouvoir d'achat**	192,75	41,36	234,11

(*) : Rubriques particulières

Sur la DSN nous retrouvons bien ce montant dans le bloc de versement :

Envoi
Déclaration
Etablissement
Versements
Salariés
Honoraires

Organismes

Id OPS	Entité Affectation	Type Organisme
78861779300013		Urssaf
30558637200321		Agirc
DGFIP		DGFIP

Versement

Versements
Colisations

Afficher les libellés

S21.G00.20 - Versement organisme de protection sociale

Ajouter
Supprimer

Versement n°3 : DGFIP, 28/02/2018

S21.G00.20.001 - Identifiant Organisme d...	DGFIP	DGFIP
S21.G00.20.002 - Entité d'affectation des...		
S21.G00.20.003 - BIC		
S21.G00.20.004 - IBAN	FR7603004000990000000009937	
S21.G00.20.005 - Montant du versement	1324,28	
S21.G00.20.006 - Date de début de péri...	01/02/2019	
S21.G00.20.007 - Date de fin de période ...	28/02/2019	
S21.G00.20.008 - Code délégataire de ge...		
S21.G00.20.010 - Mode de paiement	05	Prélèvement SEPA
S21.G00.20.011 - Date de paiement	/ /	
S21.G00.20.012 - SIRET Payeur		

Contrôle de votre synthèse des montants :

Vous devez également contrôler dans la synthèse des montants que vous utilisez habituellement, la partie fiscale. Veillez à ce que le bloc DGFIP soit sélectionné :

Générez l'état de synthèse et contrôlez les 3 totaux du bloc fiscal, soit la RNF sur salaire, la RNF potentielle et le montant du PAS. Comparez-les avec le livre de paie selon la démarche suivante :

- Rémunération Nette Fiscale = ligne « Net imposable » située sur la dernière page du livre de paie
- Rémunération Nette Fiscale potentielle = Total de la rubrique 9894 Rem. Nette Fiscale Potentielle
- Montant de prélèvement à la source = Somme des rubriques 9891 Régularisation PAS, 9896 Prélèvement à la source et 9897 IJ Mal/AT/Mat soumise au PAS

Synthèse des montants DSN			
DSN mensuelle de février 2019			
DGFIP			
Salarié	S21.G00.50.002 Rémunération nette fiscale	S21.G00.50.005 Rémunération nette fiscale potentielle	S21.G00.50.009 Montant de prélèvement à la source
Total	17293,21	5365,17	1324,28

Imprimé, le 23/11/2018 16:01:11 © Sage

d. Rechercher les écarts

Pour rechercher des éventuels écarts sur le prélèvement à la source, vous disposez de l'analyse des montants. Celle-ci, accessible via le bouton « Contrôles DSN+ » dans Sage Déclarations Sociales. L'état est exportable sous Excel et est facilement comparable à un livre de paie lui-même exportable sous Excel.



Sélectionnez ...

Analyse des montants

(Les déclarations Phase 1 ne seront pas traitées.)

Périodes De : février 2018 à : février 2018

Etablissements 1

Salariés De : à :

Choix des données

☐ Cotisations ☐ Primes et indemnités ☒ **Fiscales**

☐ Rémunérations ☐ Autres

Affichage

Présentation Société

Périodicité Mensuelle

Impression

☒ Grille ☐ Aperçu ☐ Export XLS

OK Annuler

Matricule	Nom salarié	Prénom salarié	Févr. 2018	Total
S21.G00.44.002 - Montant 012 - Non assujettissement à la CVAE				
S21.G00.50.002 - Rémunération nette fiscale			44872,67	44872,67
S21.G00.50.009 - Montant de prélèvement à la source			2223,75	2223,75
1 - Jeu d'Essai			2223,75	2223,75
2000	Jecrute	Aline	288,78	288,78
3000	Jeconte	Louis	344,35	344,35
3103	Delpuech	Jacquot	40,25	40,25
3106	Hervouet	Anselme	40,21	40,21
3808	Cabril	Claudio	38,11	38,11

L'état « Analyse des montants » permet de vérifier tous les éléments déclaré à propos du PAS : « RNF / Montants / Régularisations », par salarié, par établissement ou pour toute la société !

En cas d'écarts, nous vous invitons à prendre contact avec la hotline afin qu'un de nos consultants vous montre comment rapidement identifier les salariés problématiques.