

**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"> <li>• Récupération des fichiers mensuels des taux de prélèvement (environ 5 jours après le dépôt de la DSN mensuelle)</li> </ul>	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"> <li>• Vérification des cas spéciaux pendant la production de la paie</li> </ul>	Pendant la production de la paie
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrôle des informations du PAS à l'issue de la production de paie mensuelle</li> </ul>	Après la production de la paie et avant le virement des salaires
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrôle des informations relatives au PAS dans la DSN mensuelle produite après la paie</li> </ul>	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 déposer 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.

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

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

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 répéterez 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.

Distribution								
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régime Général           <table border="0"> <tr> <td>Contrôle de l'identité des individus</td> <td>Compte-rendu disponible avec notifications <a href="#">Accéder au bilan de traitement</a></td> <td>le 06/11/2018 à 12:33</td> </tr> <tr> <td>Contrôles inter-déclarations</td> <td>Réussite du traitement</td> <td>le 06/11/2018 à 12:35</td> </tr> </table> </li> </ul>			Contrôle de l'identité des individus	Compte-rendu disponible avec notifications <a href="#">Accéder au bilan de traitement</a>	le 06/11/2018 à 12:33	Contrôles inter-déclarations	Réussite du traitement	le 06/11/2018 à 12:35
Contrôle de l'identité des individus	Compte-rendu disponible avec notifications <a href="#">Accéder au bilan de traitement</a>	le 06/11/2018 à 12:33						
Contrôles inter-déclarations	Réussite du traitement	le 06/11/2018 à 12:35						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Urssaf           <table border="0"> <tr> <td>Déclaration de cotisation et de télépaiement</td> <td>Compte-rendu disponible <a href="#">Accéder au bilan de traitement</a></td> <td>le 06/11/2018 à 11:50</td> </tr> </table> </li> </ul>			Déclaration de cotisation et de télépaiement	Compte-rendu disponible <a href="#">Accéder au bilan de traitement</a>	le 06/11/2018 à 11:50			
Déclaration de cotisation et de télépaiement	Compte-rendu disponible <a href="#">Accéder au bilan de traitement</a>	le 06/11/2018 à 11:50						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Retraite complémentaire AGIRC-ARRCO           <table border="0"> <tr> <td>Déclaration de cotisations et télépaiement</td> <td>Compte-rendu disponible <a href="#">Accéder au bilan de traitement</a></td> <td>le 21/11/2018 à 07:15</td> </tr> </table> </li> </ul>			Déclaration de cotisations et télépaiement	Compte-rendu disponible <a href="#">Accéder au bilan de traitement</a>	le 21/11/2018 à 07:15			
Déclaration de cotisations et télépaiement	Compte-rendu disponible <a href="#">Accéder au bilan de traitement</a>	le 21/11/2018 à 07:15						
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- DGFIP           <table border="0"> <tr> <td>Données nominatives</td> <td>Compte-rendu disponible <a href="#">Accéder au bilan de traitement</a></td> <td>le 21/11/2018 à 07:15</td> </tr> </table> </li> </ul>		Données nominatives	Compte-rendu disponible <a href="#">Accéder au bilan de traitement</a>	le 21/11/2018 à 07:15			
Données nominatives	Compte-rendu disponible <a href="#">Accéder au bilan de traitement</a>	le 21/11/2018 à 07:15						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Institutions de Prévoyance / Mutuelles / Sociétés d'Assurance           <table border="0"> <tr> <td>COLLECTEAM / APICIL PREVOYANCE</td> <td>Reçue par l'organisme</td> <td>le 06/11/2018 à 12:02</td> </tr> <tr> <td>MUTUELLES DU SOLEIL - LIVRE II</td> <td>Compte-rendu disponible <a href="#">Accéder au bilan de traitement</a></td> <td>le 13/11/2018 à 03:44</td> </tr> </table> </li> </ul>			COLLECTEAM / APICIL PREVOYANCE	Reçue par l'organisme	le 06/11/2018 à 12:02	MUTUELLES DU SOLEIL - LIVRE II	Compte-rendu disponible <a href="#">Accéder au bilan de traitement</a>	le 13/11/2018 à 03:44
COLLECTEAM / APICIL PREVOYANCE	Reçue par l'organisme	le 06/11/2018 à 12:02						
MUTUELLES DU SOLEIL - LIVRE II	Compte-rendu disponible <a href="#">Accéder au bilan de traitement</a>	le 13/11/2018 à 03:44						
<p><small>Le détail des déclarations conformes antérieures aux 90 derniers jours ne permet ni l'affichage ni le téléchargement des certificats de conformité.</small></p>								
<p><a href="#">← RETOUR</a></p>								

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

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.

Matricule : [REDACTED]  
Taux d'imposition PAS : 1.60

Individu 8 sur 18

Identifiant individu : [REDACTED]  
Matricule : [REDACTED] **1**  
Taux d'imposition PAS : 0.00

Individu 9 sur 18

Identifiant individu : [REDACTED]  
Matricule : [REDACTED]  
Taux d'imposition PAS : 3.10

Individu 10 sur 18

Identifiant individu : [REDACTED]  
Matricule : [REDACTED]  
Taux d'imposition PAS : 3.40

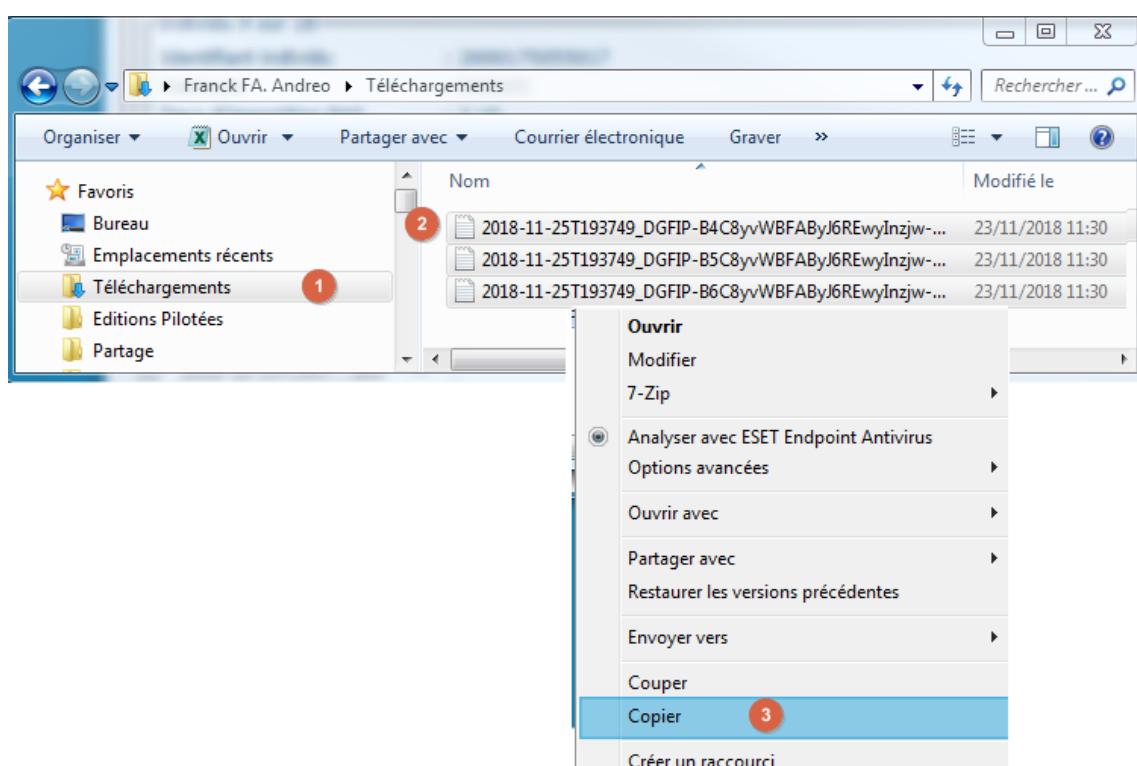
[1](#) [2](#) [>](#) [>](#)

**3** [Télécharger le rapport](#)

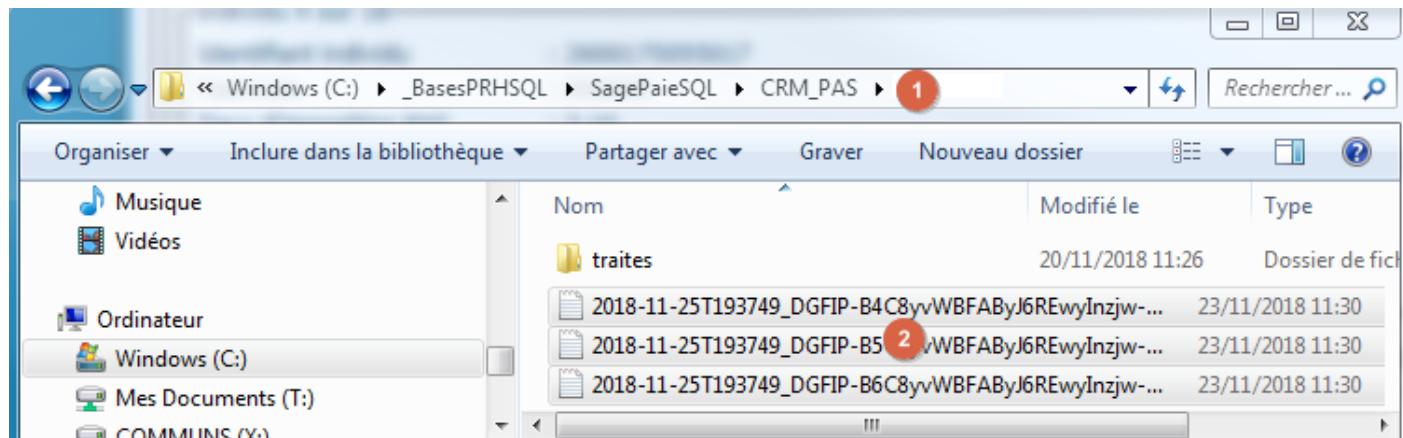
En principe selon le navigateur utilisé, le fichier a été téléchargé dans le dossier Windows « Téléchargements ». Laissez-le à cet emplacement pour le moment. Fermez l'onglet du navigateur contenant cette liste et répétez l'opération pour l'établissement suivant, jusqu'à ce que vous les ayez tous faits.

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.

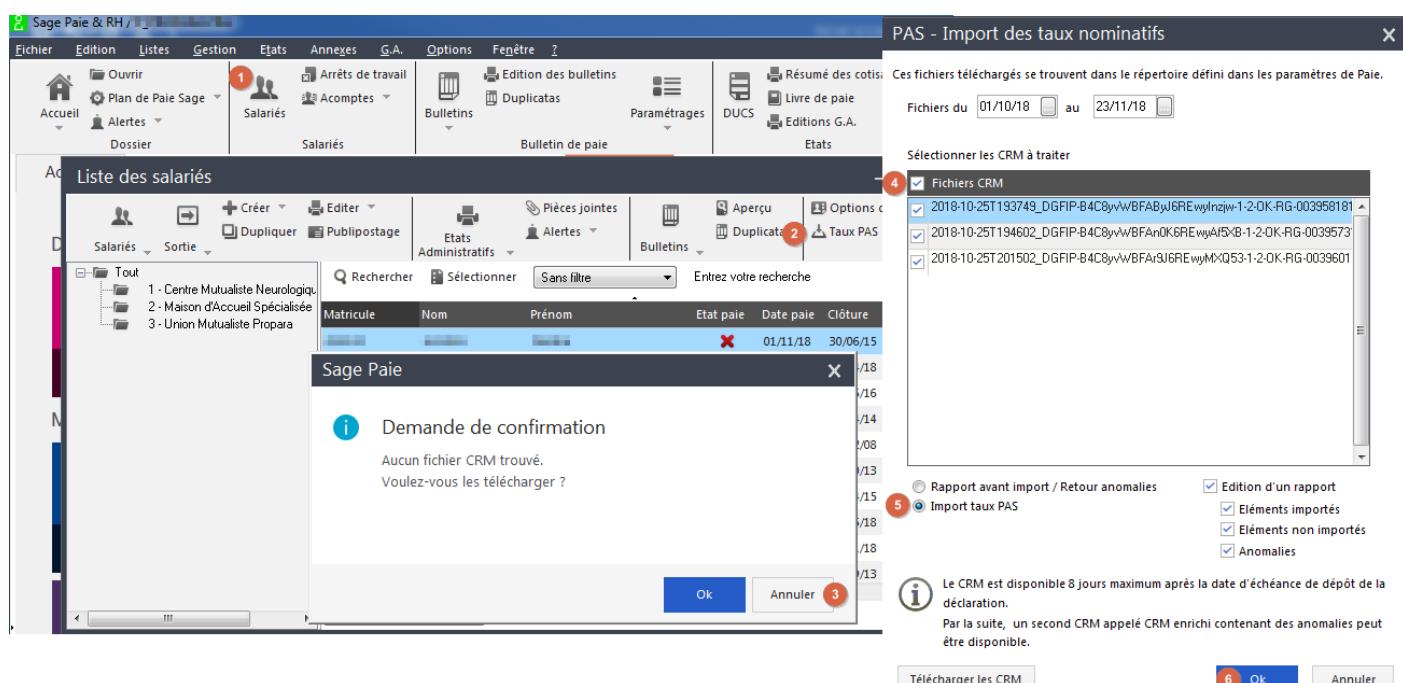


**Attention : une fois le collage effectué nous vous recommandons de retourner dans le dossier « Téléchargements » et de procéder à l'effacement des fichiers téléchargés afin de ne pas laisser traîner ces fichiers confidentiels dans un dossier qui pourrait être accessible à des tiers.**

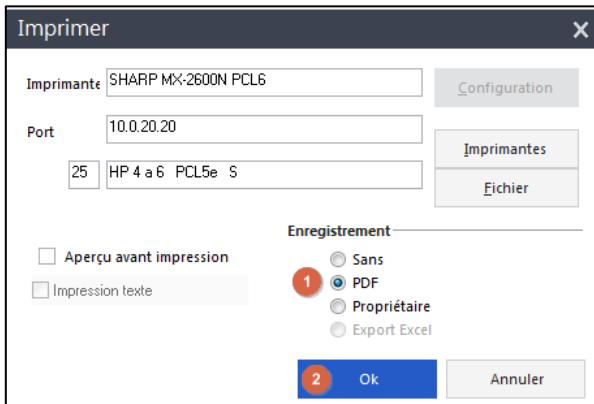
Vous pouvez maintenant refermer la fenêtre de l'explorateur Windows, démarrer votre logiciel de paie et ouvrir le dossier concerné par ces établissements pour passer à la phase suivante, l'import des taux.

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

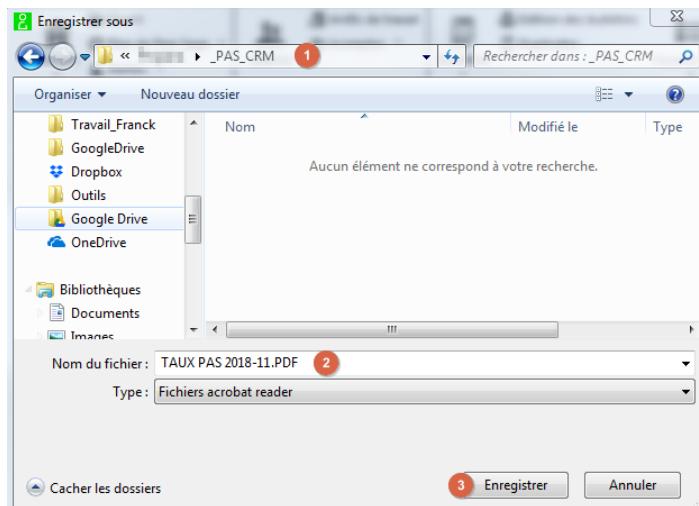
Nous allons maintenant intégrer les 3 fichiers de taux dans votre dossier de paie et générer le rapport des taux. Pour cela, cliquez dans la barre d'outils sur le bouton « Salariés » ① puis dans la fenêtre ouverte sur le bouton « Taux PAS » ②. Si le message « Demande de confirmation » apparaît, cliquez 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 ① puis validez sur le bouton « OK » ②.



Sauvegardez-le dans le même emplacement où vous avez placé vos fichiers de taux téléchargés ①. Donnez-lui un nom clair. Ici nous avons choisi « TAUX PAS 2018-11.PDF » ② 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 » ③.



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) ① est bien conforme avec celui qui est présent dans le rapport d'importation. La date de validité ② 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
39581814	000005	[REDACTED]	3,10 ①	[REDACTED]

Dans la fiche du salarié :

**Description**

Barème	13	Barème mensuel métropole				
Taux nominatif	① 3,100	<input type="checkbox"/> Pas de taux	Date de validité	31/01/2019 ②	Type du taux	<input type="checkbox"/>
Identifiant CRM	39581814					

**Historique**

Date du bulletin	Rémunér. nette	II 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	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	7,00	[REDACTED]	[REDACTED]
	000058	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	1	[REDACTED]	[REDACTED]
39573189	000059	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	7,70	[REDACTED]	[REDACTED]
39573189	000061	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	3,30	[REDACTED]	[REDACTED]
39573189	000068	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	18,60	[REDACTED]	[REDACTED]

Dans la fiche du salarié :

Description

Barème

Barème mensuel métropole
1

Taux nominatif

 Pas de taux
Date de validité

2
Type du taux

Identifiant CRM

Historique

Depuis l'année dernière	Traçabilité Import PAS	Régularisations PAS	Modifier	
31/10/18	2076,230	0,000	7,500	155,72
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		Rapport de l'importation du CRM					Page : 1						
Heure : 11:32													
Société : Jeu d'Essai							© Sage	V 1.10					
Fichier: Exemple CRM PAS (2).xml <span style="color:red;">1</span>													
<b>Éléments importés <span style="color:red;">2</span></b>													
CRM	Salarié			Taux	NIR		NTT						
36591350 <span style="color:red;">3</span>  <span style="color:red;">10</span>	7103 <span style="color:red;">4</span>	<span style="background-color:#cccccc;">██████████</span>	<span style="background-color:#cccccc;">██████████</span> <span style="color:red;">5</span>	<span style="background-color:#cccccc;">██████████</span> <span style="color:red;">6</span>	0,30 <span style="color:red;">7</span>	<span style="background-color:#cccccc;">██████████</span> <span style="color:red;">8</span>		<span style="color:red;">9</span>					
36591350	2101	<span style="background-color:#cccccc;">██████████</span>	<span style="background-color:#cccccc;">██████████</span>	<span style="background-color:#cccccc;">██████████</span>	<span style="color:red;">11</span>	<span style="background-color:#cccccc;">██████████</span>							
36591350	6205	<span style="background-color:#cccccc;">██████████</span>	<span style="background-color:#cccccc;">██████████</span>	<span style="background-color:#cccccc;">██████████</span>	0,00	<span style="background-color:#cccccc;">██████████</span>							
<b>Salariés non importés car SIRET établissement différent du SIRET du fichier <span style="color:red;">12</span></b>													
CRM	Salarié				NIR		NTT						
36591350	<span style="background-color:#cccccc;">████</span>	<span style="background-color:#cccccc;">████</span>	<span style="background-color:#cccccc;">██████████</span>		1680578987897								
36591350	<span style="background-color:#cccccc;">████</span>	<span style="background-color:#cccccc;">████</span>	<span style="background-color:#cccccc;">██████████</span>		2751080456456								
36591350	<span style="background-color:#cccccc;">████</span>	<span style="background-color:#cccccc;">████</span>	<span style="background-color:#cccccc;">██████████</span>		1781240654654								
<b>Anomalies <span style="color:red;">13</span></b>													
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 requérir 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**

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

- 1 VOTRE TABLEAU DE BORD
- 2 VOTRE ESPACE ENTREPRISE
- 3 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      Informations

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

Chargement d'un fichier de demandes ②

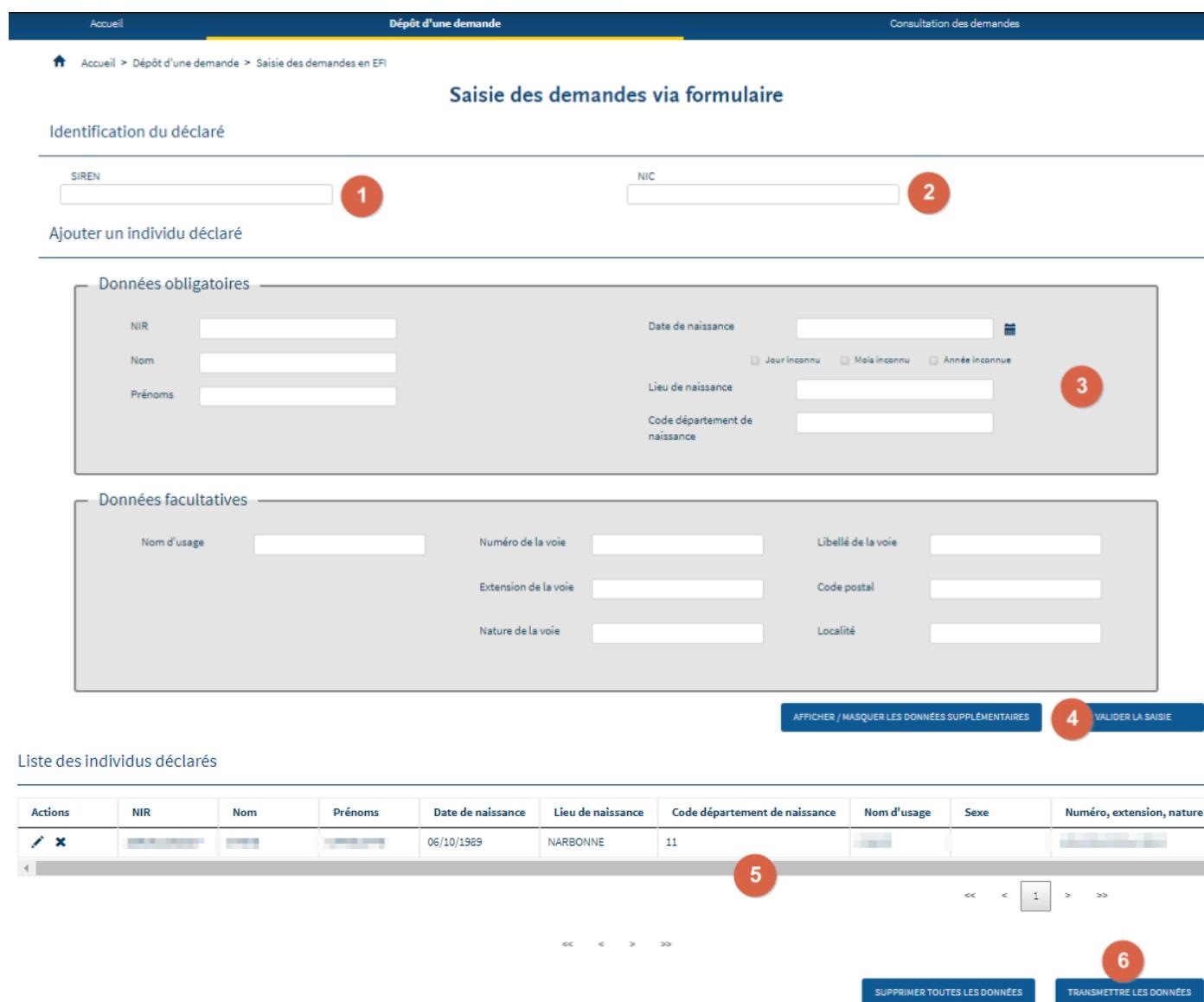
Saisie des demandes en EFI

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.



The screenshot shows the 'Saisie des demandes via formulaire' (Data entry via form) screen. At the top, there are three tabs: 'Accueil', 'Dépôt d'une demande' (which is selected), and 'Consultation des demandes'. Below the tabs, a breadcrumb navigation shows 'Accueil > Dépôt d'une demande > Saisie des demandes en EFI'. The main area is titled 'Saisie des demandes via formulaire'.

**Identification du déclaré:** This section contains fields for 'SIREN' (marked with a red circle labeled 1) and 'NIC' (marked with a red circle labeled 2).

**Ajouter un individu déclaré:** This section contains a 'Données obligatoires' (Mandatory data) group. It includes fields for 'NIR', 'Nom', 'Prénoms', 'Date de naissance' (with checkboxes for 'Jour inconnu', 'Mois inconnu', and 'Année inconnue'), 'Lieu de naissance', and 'Code département de naissance' (marked with a red circle labeled 3). There is also a 'Données facultatives' (Optional data) group with fields for 'Nom d'usage', 'Numéro de la voie', 'Libellé de la voie', 'Extension de la voie', 'Code postal', 'Nature de la voie', and 'Localité'.

**Liste des individus déclarés:** This section displays a table of declared individuals. The columns are: Actions, NIR, Nom, Prénoms, Date de naissance, Lieu de naissance, Code département de naissance, Nom d'usage, Sexe, and Numéro, extension, nature et. A row is shown with values: [REDACTED], [REDACTED], [REDACTED], [REDACTED], 06/10/1989, NARBONNE, 11, [REDACTED], [REDACTED]. A red circle labeled 5 is placed over the table's scroll bar. At the bottom of the table are buttons for 'SUPPRIMER TOUTES LES DONNÉES' and 'TRANSMETTRE LES DONNÉES' (marked with a red circle labeled 6).



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\_413581ae895a0bdd785f0b801\_EFI.xml

Taille du fichier : 3 ko

Le 11/12/2018 à 11:17

©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'accusé de dépôt ou le télécharger sur le bouton « Flèche en bas » ③ pour le conserver.

Accueil      Dépôt d'une demande      Consultation des demandes ①

Accueil > Consultation des demandes

SIRET déclaré	Nom du fichier déposé	Période de dépôt
<input type="text"/>	<input type="text"/>	du <input type="button"/> au <input type="button"/>
Horodatage de l'envoi  Nom du fichier Accusé d'enregistrement		
Terminé le 11/12/2018 à 11h17		

©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	Prénom : <input type="text"/>	SIRET : <input type="text"/>
Dépôt	Identification du flux: 413581ae895a0bdd785f0b801 SIRET de l'émetteur: <input type="text"/> Nom du fichier: <input type="text"/>	
Bilan dépôt	Date de réception du dépôt: 11/12/2018 Heure de réception du dépôt: 11h17 Date d'enregistrement du rapport: 11/12/2018 Heure d'enregistrement du rapport: 11:17:34	

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

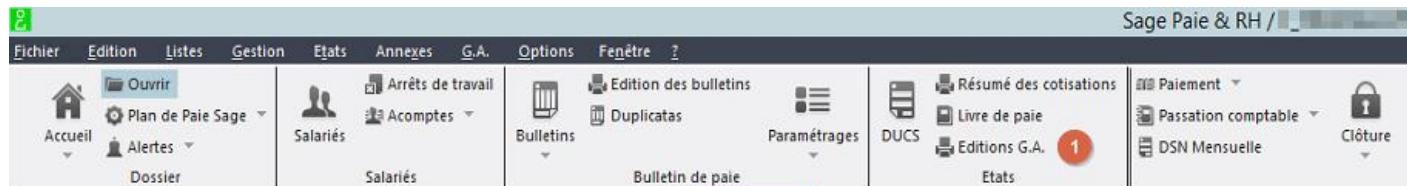
[RETOUR](#)

Nos sites: [gip-mds.fr](#) | [dat-info.fr](#)

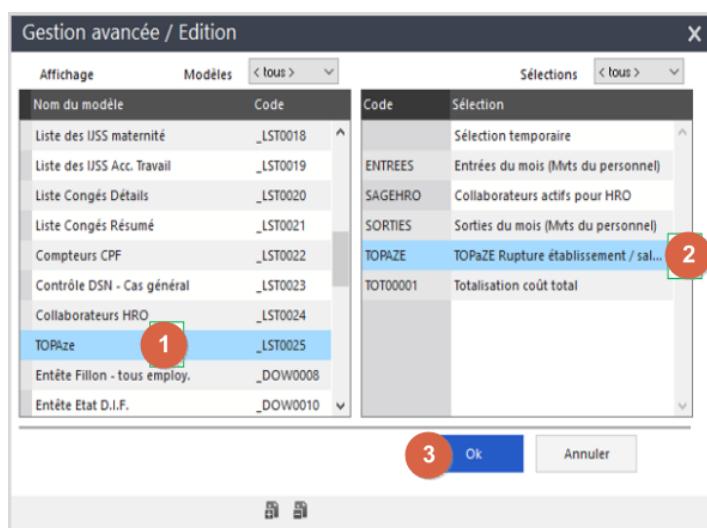
**Méthode 2 : Chargement d'un fichier de demandes**

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.



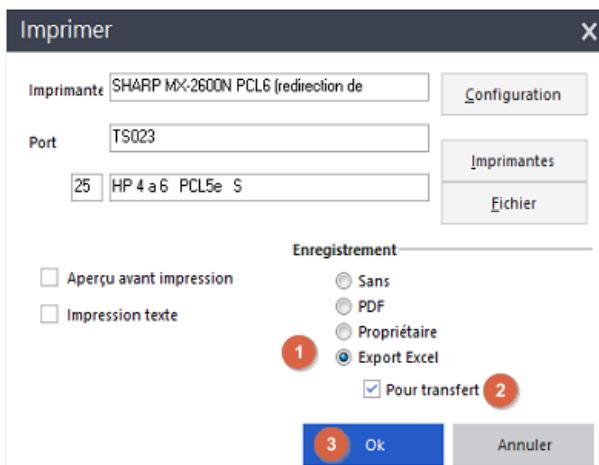
Dans la fenêtre des listes disponibles, choisissez la liste « TOPAze \_LST0025 » ① puis dans la liste de sélection, choisissez « TOPAZE – TOPaZE Rupture établissement / salarié » ②. Terminez par le bouton « OK » ③.



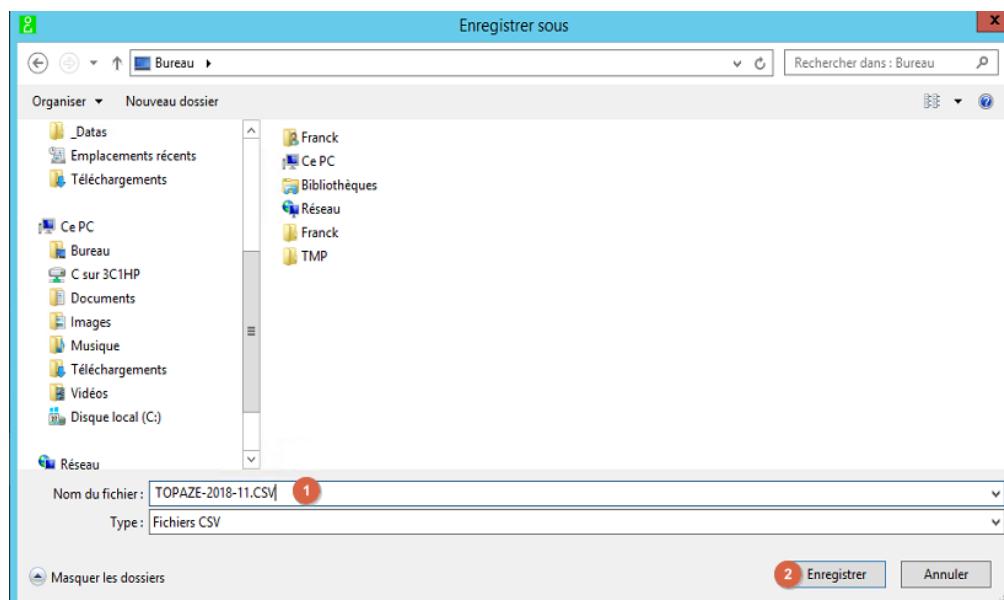
Dans la fenêtre d'édition si elle se présente, vérifiez que vos dates de paie soient bien sur la période en cours ①, que la case « Détail par salarié » ② soit cochée. Puis cliquez sur le bouton « Sélection manuelle » ③ pour ouvrir la fenêtre de sélection des salariés manquants. Cliquez alors sur le bouton « 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 choisir 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.

Matricule	Civilité	Nom	Prénom	E
430238	Mlle	BEZZINA BOPPAR	Camille	S
430239	Mlle	MALTESE	Sabrina	S
430240	Mlle	PROU	Pauline	S
430241	Mlle	GARDERES	Emilie	S
430242	Mlle	PETRIMAUX	Gwenoline	S
430243	Mlle	DE CAGNY	Norah	E
430245	M	AFTIS	Salah	S

Dans la fenêtre « Imprimer », choisissez « Export Excel » ① puis « Pour transfert » ② et validez votre choix sur le bouton « OK » ③.



Enregistrez ensuite le fichier CSV généré dans un emplacement sur que vous utiliserez avec la plateforme TOPAZE. Donnez un nom suffisamment explicite ① et validez sur le bouton « Enregistrer » ②.



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	521.G00.06.0	521.G00.11.0	521.G00.30.0	521.G00.30.0	521.G00.30.0	521.G00.30.0	521.G00.30.0	521.G00.30.0	521.G00.30.0	521.G00.30.0	521.G00.30.0							
2	479343584	00039	28407	17042018	17042018	Emilie	02	28071984	MONTPELLIE F06 - Rés. Le: 34170	CASTELNAU-		34	FR	80 rue Jean A		430241		

**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.



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.

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

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.

Choix du fichier :

1. Parcourir 2. Ouvrir 3. Ouvrir 4. VALIDER

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

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. Corrigez 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.

The screenshot shows the 'Consultation des demandes' section of the TOPAZE platform. At the top, there are search filters for 'SIRET déclaré', 'Nom du fichier déposé', 'Période de dépôt', and a search button. Below these are two tables: 'Horodatage de l'envoi' and 'SIRET déclaré'. The 'SIRET déclaré' table has a row for '479 543 554 00011' with status 'OK' and a 'Bilan de conformité' section. A red circle labeled '1' is at the top of the 'Consultation des demandes' bar. In the 'Affichage des demandes' section, there is a row with a '+' button and a red circle labeled '2'. A red circle labeled '3' is at the bottom right of the page.

This screenshot shows the 'Affichage des demandes' section. It features a table with a '+' button and a red circle labeled '2'. Below it is a 'CRM' section with a red circle labeled '3'. A red circle labeled '3' is also at the bottom right of the page.

Nos sites: [gip-mds.fr](http://gip-mds.fr) | [dsn-info.fr](http://dsn-info.fr)

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<sup>er</sup> 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
<b>NET A PAYER AVANT IMPOT SUR LE REVENU</b>				
dont évolution de la rémunération liée à la suppression des cotisations chômage et maladie				1 2222,60
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
Période	2857,88	635,28	1540,11	0,00
Année	9067,88	2136,84	3287,57	0,00
Compteurs		Pris	Restant	Acquis
Congés		10,0000	20,0000	30,0000
Repos compensateur		0,0000	0,0000	0,0000
Dates de congés				
Du Au				
Du Au				
Du Au				
Net payé en euros				
6 1841,88				
Allègement des cotisations employeur				
7 51,44				
Total versé par l'employeur				
8 4397,99				

- 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 saisisse administrative 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 :

Période du	01/05/18	au	31/05/18	Paiement le	31/05/18	par virement	Date de DSN	31/05/18	Calcul constante
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			
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			
!!!									
Période	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**.

Code	Cumuls libres	Valeur
PAS_NBIJ	Nb de jours d'IJ à imposer	7.0000 ... 0,0000

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
<b>NET A PAYER AVANT IMPOT SUR LE REVENU</b>	<b>2222,60</b>			
donc évolution de la rémunération liée à la suppression des cotisations chômage et maladie	41,36			
<b>Impôt sur le revenu</b>	<b>Base</b>	<b>Taux de prélèvement à la source</b>	<b>Montant</b>	
Impôt sur le revenu prélevé à la source	2 2719,41	3 14,00	4 380,72	
<b>Cumuls</b>	<b>Salaire brut</b>	<b>Charges salariales</b>	<b>Charges patronales</b>	<b>Avantages en nature</b>
Période	2857,88	635,28	1540,11	0,00
Année	9067,88	2136,84	3287,57	0,00
<b>Compteurs</b>	<b>Pris</b>	<b>Restant</b>	<b>Acquis</b>	<b>Dates de congés</b>
Congés	10,0000	20,0000	30,0000	Du Au
Repos compensateur	0,0000	0,0000	0,0000	Du Au
				Total versé par l'employeur 4397,99
				Allègement des cotisations employeur 51,44
				Net payé en euros 1841,88

- 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 Rému. 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 Rému. 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 réalisé 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.**

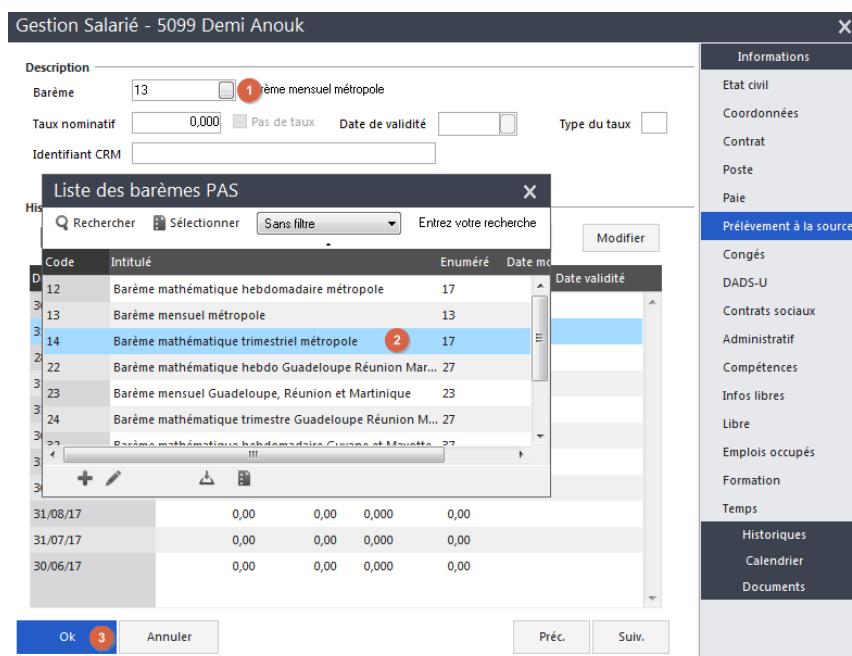
**f. Cas particulier N°5 : Bulletin de paie pour VRP à paiement trimestriel**

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.



Par ce procédé, en cas de taux neutre, le logiciel effectuera automatiquement la proratation 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.

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 » **1** et la tuile « Étape 4 : Les contrôles métier » **2**. Terminez par un clic sur la tuile « Contrôle PAS » **3**.

The screenshot shows the IntuiSage software interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Accueil, Connect, PPS, Utilisateurs, Favoris, IntuiDSN (which is highlighted with a red circle containing the number 1), and IntuiEDI. Below the navigation bar, there is a grid of six cards representing different steps or tools:

- Guide DSN
- Etape 1 : Les fiches salarié
- Etape 2 : Les caisses, tables...
- Etape 3 : Les variables
- Etape 4 : Les contrôles métier** (highlighted with a yellow border and a red circle containing the number 2)
- Etape 5 : Les envois

Under the heading "Etape 4 : Les contrôles métier", there is another row of cards:

- Descriptif contrôles
- Contrôle CTP
- Contrôle des données de Paie
- Contrôle contrats sociaux salariés
- Contrôle PAS** (highlighted with a yellow border and a red circle containing the number 3)
- Contrôle des bulletins clarifiés

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

**Contrôle PAS**

Critères	De	A
Nom/Matricule	...	9999

Département  
Service  
Unité  
Catégorie  
Etablissement

Inser Suppr

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

Attention les bulletins doivent être édités.

Sélection manuelle      Ok      Annuler

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 prélevement	Type de taux (N:Nominatif - B:Barème)	Périodes bulletin	Rémunération nette fiscale	Taux du prélevement	Type de taux (N:Nominatif - 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 - Jaconte - 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 prélevement M est > à 5 % du taux de prélevement 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																														
<a href="#">Afficher les libellés</a>																																				
<b>S21.G00.50 - Versement individu</b>																																				
<input type="button" value="Ajouter"/> <input type="button" value="Supprimer"/>																																				
n°1 : 28/02/2018, 01																																				
<table border="1"> <tr> <td>Date du paiement du salaire</td> <td>28/02/2018</td> <td>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</td> </tr> <tr> <td>S21.G00.50.001 - Date de versement</td> <td>28/02/2018</td> <td>Net à payer après PAS</td> </tr> <tr> <td>S21.G00.50.002 - Rémunération nette...</td> <td>2459.63</td> <td>Rémunération nette fiscale potentielle - si CDD courte durée = net imposable - 615 €, - si apprenti ou stagiaire = 0 ou le dépassement du SMIC annuel brut</td> </tr> <tr> <td>S21.G00.50.003 - Numéro de versement</td> <td>01</td> <td></td> </tr> <tr> <td>S21.G00.50.004 - Montant net versé</td> <td>2345.68</td> <td></td> </tr> <tr> <td>S21.G00.50.005 - Rémunération nette...</td> <td>0.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>S21.G00.50.006 - Taux de prélèveme...</td> <td>14.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>S21.G00.50.007 - Type du taux de pr...</td> <td>01</td> <td>Taux transmis par la DGFIP</td> </tr> <tr> <td>S21.G00.50.008 - Identifiant du taux ...</td> <td>99500243300010</td> <td>Code   Libellé</td> </tr> <tr> <td>S21.G00.50.009 - Montant de prélève...</td> <td>344.35</td> <td>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</td> </tr> </table>							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	S21.G00.50.001 - Date de versement	28/02/2018	Net à payer après PAS	S21.G00.50.002 - Rémunération nette...	2459.63	Rémunération nette fiscale potentielle - si CDD courte durée = net imposable - 615 €, - si apprenti ou stagiaire = 0 ou le dépassement du SMIC annuel brut	S21.G00.50.003 - Numéro de versement	01		S21.G00.50.004 - Montant net versé	2345.68		S21.G00.50.005 - Rémunération nette...	0.00		S21.G00.50.006 - Taux de prélèveme...	14.00		S21.G00.50.007 - Type du taux de pr...	01	Taux transmis par la DGFIP	S21.G00.50.008 - Identifiant du taux ...	99500243300010	Code   Libellé	S21.G00.50.009 - Montant de prélève...	344.35	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
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																																		
S21.G00.50.001 - Date de versement	28/02/2018	Net à payer après PAS																																		
S21.G00.50.002 - Rémunération nette...	2459.63	Rémunération nette fiscale potentielle - si CDD courte durée = net imposable - 615 €, - si apprenti ou stagiaire = 0 ou le dépassement du SMIC annuel brut																																		
S21.G00.50.003 - Numéro de versement	01																																			
S21.G00.50.004 - Montant net versé	2345.68																																			
S21.G00.50.005 - Rémunération nette...	0.00																																			
S21.G00.50.006 - Taux de prélèveme...	14.00																																			
S21.G00.50.007 - Type du taux de pr...	01	Taux transmis par la DGFIP																																		
S21.G00.50.008 - Identifiant du taux ...	99500243300010	Code   Libellé																																		
S21.G00.50.009 - Montant de prélève...	344.35	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																																		
Montant total de l'impôt de la période IJSS incluses																																				

**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 :

$$3,50 + 1305,36 + 15,42 = 1324,28$$

Rubriques	1	2	Total
	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 allégement Alloc Familial	254,35	51,44	305,79
* 8101 Test allégement Fillon	271,79		271,79
8425 Avances USS 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
<b>9891 Régularisations PAS</b>	<b>-3,50</b>		<b>-3,50</b>
* 9894 Rém. Netta Fiscale Potentielle	-5365,17		-5365,17
<b>9896 Prélèvement à la source</b>	<b>-976,50</b>	<b>-328,86</b>	<b>-1305,36</b>
<b>9897 IJ Mal/AT/Mat soumises au PAS</b>	<b>-15,42</b>		<b>-15,42</b>
* 9898 Extourne Net à Payer avant PAS	-995,42	-328,86	-1324,28
* 9900 Salaire net avant saisi	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

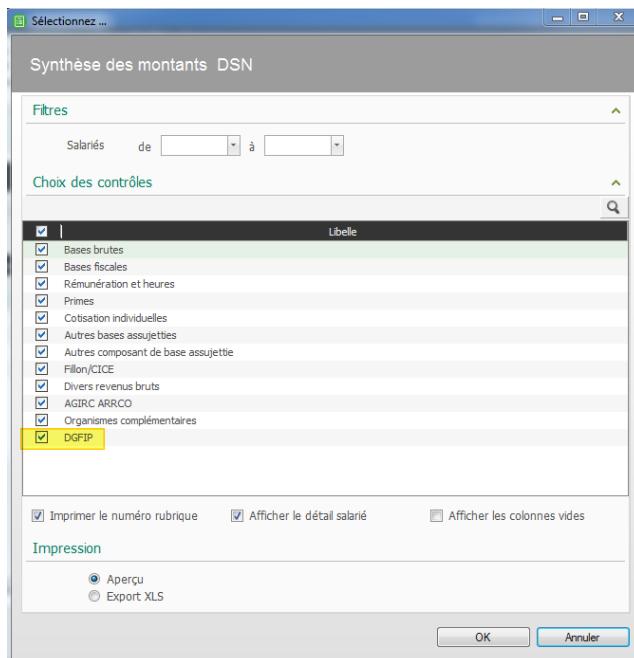
(\*) : Rubriques particulières

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

Envoi	Déclaration	Etablissement	<b>Versements</b>	Salariés	Honoraires																																																																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">Organismes</th> </tr> <tr> <th>Id OPS</th> <th>Entité Affectation</th> <th>Type Organisme</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>78861779300013</td> <td></td> <td>Urssaf</td> </tr> <tr> <td>30558637200321</td> <td></td> <td>Agirc</td> </tr> <tr> <td><b>DGFIP</b></td> <td></td> <td>DGFIP</td> </tr> </tbody> </table>		Organismes			Id OPS	Entité Affectation	Type Organisme	78861779300013		Urssaf	30558637200321		Agirc	<b>DGFIP</b>		DGFIP	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Versement</th> </tr> <tr> <th>Versements</th> <th>Cotisations</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><a href="#">Afficher les libellés</a></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>S21.G00.20 - Versement organisme de protection sociale</b></td> </tr> <tr> <td><a href="#">Ajouter</a></td> <td><a href="#">Supprimer</a></td> </tr> <tr> <td colspan="4">Versement n°3 : DGFIP, 28/02/2018</td> </tr> <tr> <td>S21.G00.20.001 - Identifiant Organisme d...</td> <td><b>DGFIP</b></td> <td>DGFIP</td> <td></td> </tr> <tr> <td>S21.G00.20.002 - Entité d'affectation des...</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>S21.G00.20.003 - BIC</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>S21.G00.20.004 - IBAN</td> <td></td> <td>FR760300400099000000000009937</td> <td></td> </tr> <tr> <td>S21.G00.20.005 - Montant du versement</td> <td></td> <td><b>1324,28</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td>S21.G00.20.006 - Date de début de péri...</td> <td>01/02/2019</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>S21.G00.20.007 - Date de fin de période ...</td> <td>28/02/2019</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>S21.G00.20.008 - Code déléguataire de ge...</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>S21.G00.20.010 - Mode de paiement</td> <td>05</td> <td>Prélèvement SEPA</td> <td></td> </tr> <tr> <td>S21.G00.20.011 - Date de paiement</td> <td>/ /</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>S21.G00.20.012 - SIRET Payer</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Versement		Versements	Cotisations	<a href="#">Afficher les libellés</a>		<b>S21.G00.20 - Versement organisme de protection sociale</b>		<a href="#">Ajouter</a>	<a href="#">Supprimer</a>	Versement n°3 : DGFIP, 28/02/2018				S21.G00.20.001 - Identifiant Organisme d...	<b>DGFIP</b>	DGFIP		S21.G00.20.002 - Entité d'affectation des...				S21.G00.20.003 - BIC				S21.G00.20.004 - IBAN		FR760300400099000000000009937		S21.G00.20.005 - Montant du versement		<b>1324,28</b>		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 déléguataire de ge...				S21.G00.20.010 - Mode de paiement	05	Prélèvement SEPA		S21.G00.20.011 - Date de paiement	/ /			S21.G00.20.012 - SIRET Payer			
Organismes																																																																														
Id OPS	Entité Affectation	Type Organisme																																																																												
78861779300013		Urssaf																																																																												
30558637200321		Agirc																																																																												
<b>DGFIP</b>		DGFIP																																																																												
Versement																																																																														
Versements	Cotisations																																																																													
<a href="#">Afficher les libellés</a>																																																																														
<b>S21.G00.20 - Versement organisme de protection sociale</b>																																																																														
<a href="#">Ajouter</a>	<a href="#">Supprimer</a>																																																																													
Versement n°3 : DGFIP, 28/02/2018																																																																														
S21.G00.20.001 - Identifiant Organisme d...	<b>DGFIP</b>	DGFIP																																																																												
S21.G00.20.002 - Entité d'affectation des...																																																																														
S21.G00.20.003 - BIC																																																																														
S21.G00.20.004 - IBAN		FR760300400099000000000009937																																																																												
S21.G00.20.005 - Montant du versement		<b>1324,28</b>																																																																												
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 déléguataire de ge...																																																																														
S21.G00.20.010 - Mode de paiement	05	Prélèvement SEPA																																																																												
S21.G00.20.011 - Date de paiement	/ /																																																																													
S21.G00.20.012 - SIRET Payer																																																																														

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 :

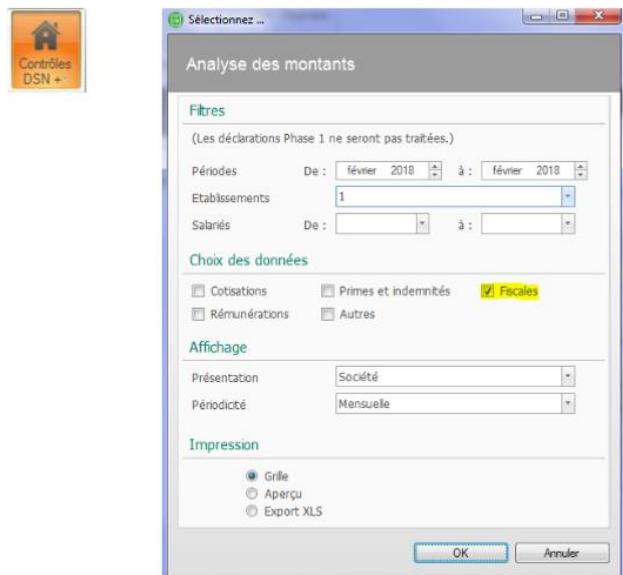
- Rémunération Nette Fiscale = ligne « Net imposable » située sur la dernière page du livre de paie
- Rémunération Nette Fiscale potentielle = Total de la rubrique 9894 Rem. Nette Fiscale Potentielle
- Montant de prélèvement à la source = Somme des rubriques 9891 Régularisation PAS, 9896 Prélèvement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

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.



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
<b>1 - Jeu d'Essai</b>			<b>2223,75</b>	<b>2223,75</b>
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.