

# **GEPSS® V15.05**

*Logiciel de gestion administrative des EHPAD*

## **Guide prélèvement à la source**

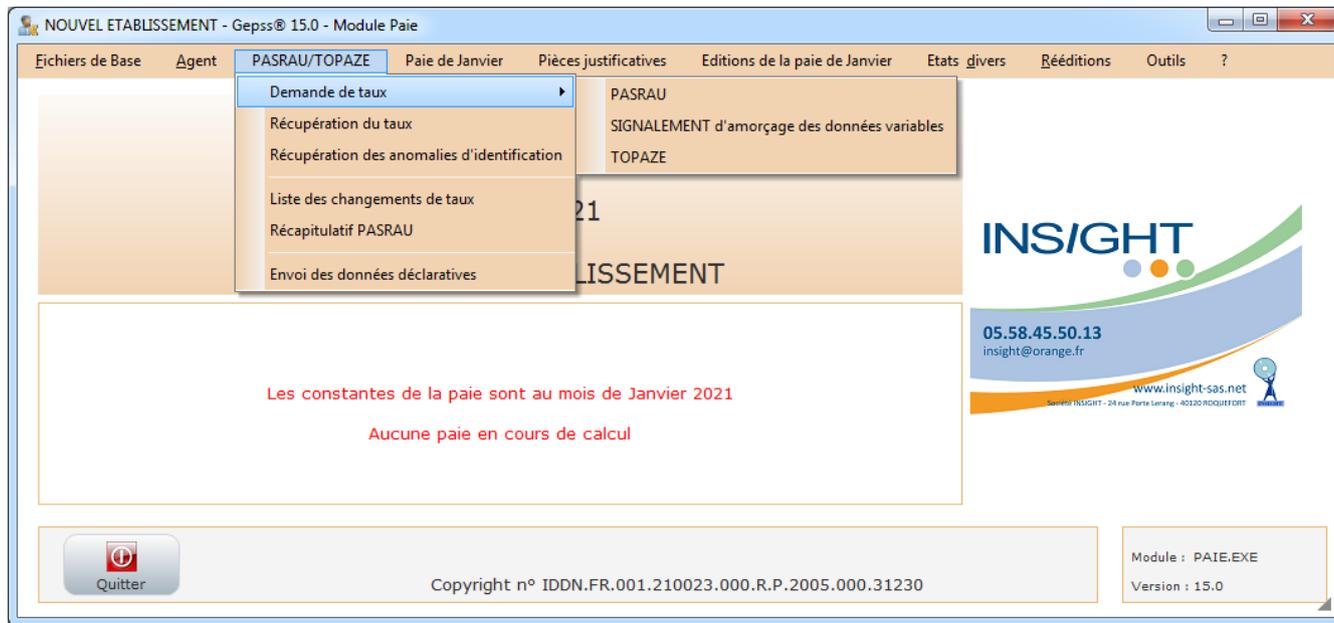
Société INSIGHT

Version du 09 Novembre 2020

# AVANT PROPOS

Depuis Janvier 2019, le prélèvement à la source a été mis en place dans vos établissements. Vous trouverez dans ce guide, les différentes étapes à réaliser pour effectuer le prélèvement à la source.

Dans GEPSS®, un nouveau choix intitulé PASRAU/TOPAZE est à votre disposition dans le module PAIE. Celui-ci vous permettra de faire toutes les étapes du prélèvement à la source.



**ATTENTION :** Pour les établissements possédant la GRH, avant de lancer le calcul de la paie, vous devez renseigner la date de début et de fin de contrat de vos agents contractuels (CR, AP et CA).

## A SAVOIR

La DGFIP a signalé que le fichier de demande de taux via PASRAU n'est plus à faire chaque mois. Les taux sont transmis aux établissements via le CRM issu des données déclaratives. Une demande de taux pour un nouvel agent sera à faire via TOPAZE ou via le SIGNALEMENT d'amorçage des données variables à partir de 2021. Vous trouverez la procédure à effectuer dans le paragraphe 2.2.

# Sommaire

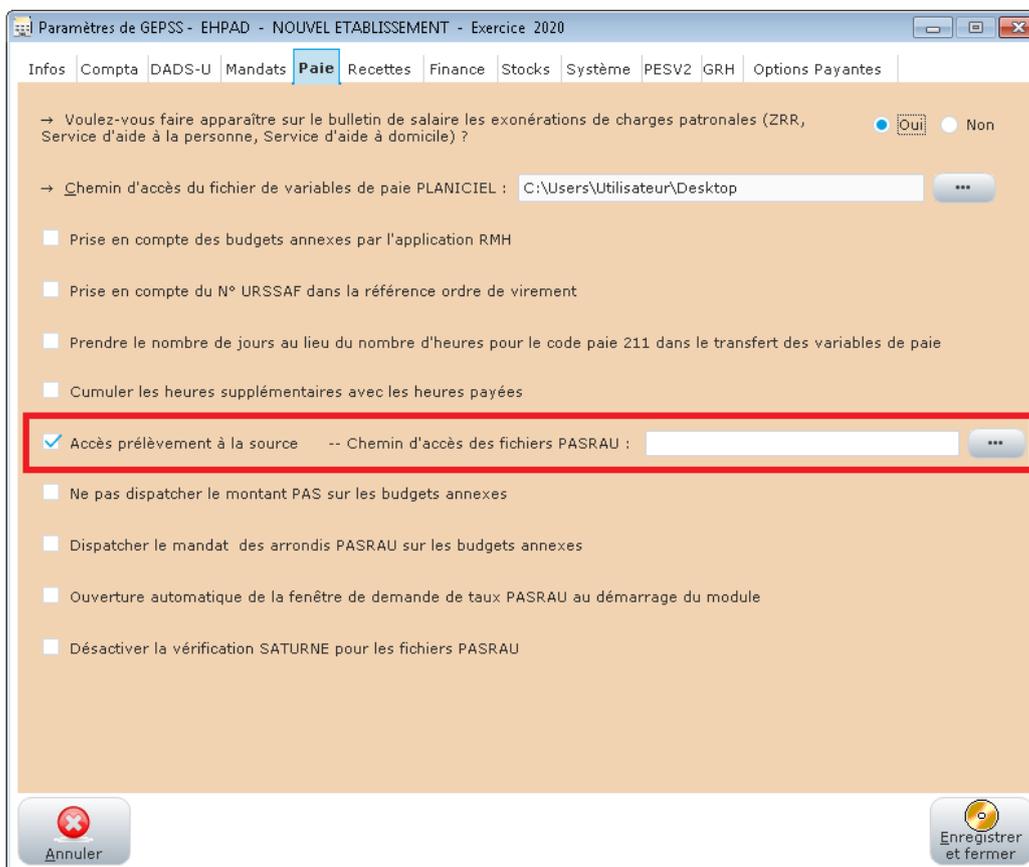
1.	Paramétrage et Création .....	4
1.1.	Paramétrage du logiciel .....	4
1.2.	Initialisation des taux et identifiant .....	5
1.3.	Code paie 902 (PRELVT A LA SOURCE) .....	6
1.4.	Mandatement .....	6
2.	PASRAU/TOPAZE : Etapes à réaliser pour le prélèvement à la source .....	7
2.1.	PASRAU .....	7
2.1.1.	Demande de taux via PASRAU .....	7
2.1.2.	Comment utiliser le logiciel SATURNE .....	9
2.1.3.	Comment déposer un fichier de demande de taux via PASRAU sur la plateforme de Net-entreprises ? 10	
2.1.4.	Récupération du taux .....	12
2.1.4.1.	Comment récupérer sur net-entreprises le fichier renvoyant le taux (exemple de fichier : DGFIP-10b16351b1a08b73f4e046-1-2-OK-PASRAU-0000041899_20180513121207_26470259800014.xml) ?	12
2.1.4.2.	Récupération du taux dans GEPSS® .....	12
2.1.5.	Récupération des anomalies d'identification .....	14
2.1.5.1.	Comment récupérer le fichier renvoyant le bilan d'identification (exemple de fichier : 10b163449b684ffed430201_nom-BIS.xml) ?	14
2.1.5.2.	Récupération du bilan d'identification dans GEPSS® .....	14
2.2.	TOPAZE .....	16
2.2.1.	Demande de taux via TOPAZE .....	16
2.2.2.	Comment déposer un fichier de demande de taux via TOPAZE sur la plateforme de Net-entreprises ? 17	
2.2.3.	Récupération du taux .....	18
2.2.3.1.	Comment récupérer sur net-entreprises le fichier renvoyant le taux (exemple de fichier : DGFIP-10b16351b1a08b73f4e046-1-2-OK-TOPAZE-0000041899_20180513121207_26470259800014.xml) ?	18
2.2.3.2.	Récupération du taux dans GEPSS® .....	18
2.3.	Intégration dans la paie .....	20
2.3.1.	Visualisation journal des salaires et bulletin .....	20
2.3.2.	Présentation journal des salaires et bulletin des salaires depuis janvier 2019. ....	20
2.4.	Envoi des données déclaratives .....	21
2.4.1.	Création du fichier des données déclaratives .....	21
2.4.2.	Comment utiliser le logiciel SATURNE .....	23
2.4.3.	Comment déposer un fichier de données déclaratives sur la plateforme de Net-entreprises ?	24
3.	Liste des changements de taux .....	25
4.	Régularisation prélèvement à la source .....	26
5.	Récapitulatif annuel PAS par agent .....	27
6.	Mandatement unique du PAS en 2019 .....	27
6.1.	Un mandat unique multi-lignes .....	27
6.1.1.	Création et paramétrage du fournisseur SIE .....	28
6.1.2.	Paramétrage du code paie 902 .....	29
6.2.	Les règles des arrondis .....	29
6.2.1.	Création du débiteur SIE dans le module RECETTE .....	30
6.2.2.	Création des comptes 7588 et 6588 .....	31

6.2.2.1. Création et paramétrage du compte 6588.....	31
6.2.2.2. Création et paramétrage du compte 7588.....	31
6.3. Pièces justificatives .....	32

# 1. Paramétrage et Création

## 1.1. Paramétrage du logiciel

Pour activer PASRAU, vous devez aller dans « Fichier de base » - « Paramètres de GEPSS » et onglet « Paie ». Vous devez cocher la case « Accès prélèvement à la source ».

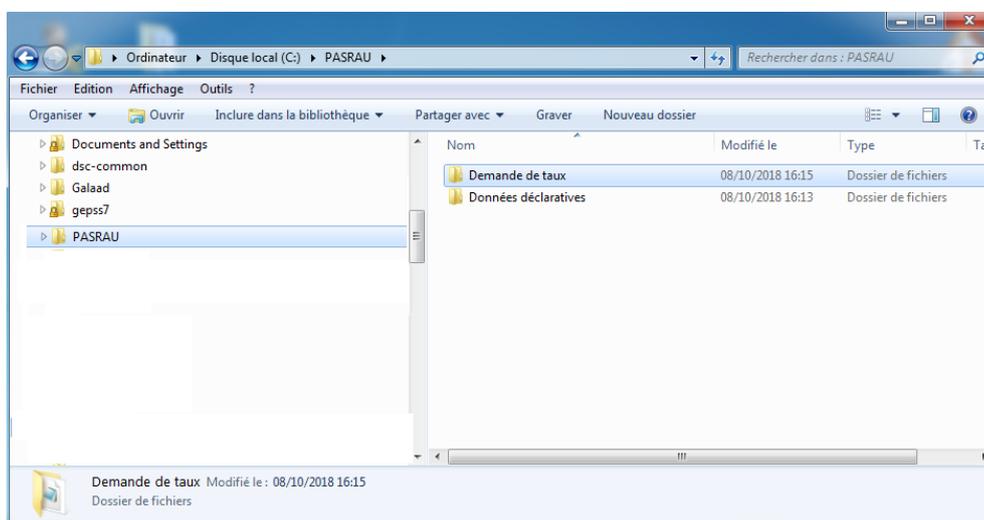


A l'aide du bouton parcourir , vous pourrez choisir le répertoire par défaut pour enregistrer les différents fichiers PASRAU (fichier de demande de taux et fichier d'envoi des données déclaratives).

### A titre d'exemple :

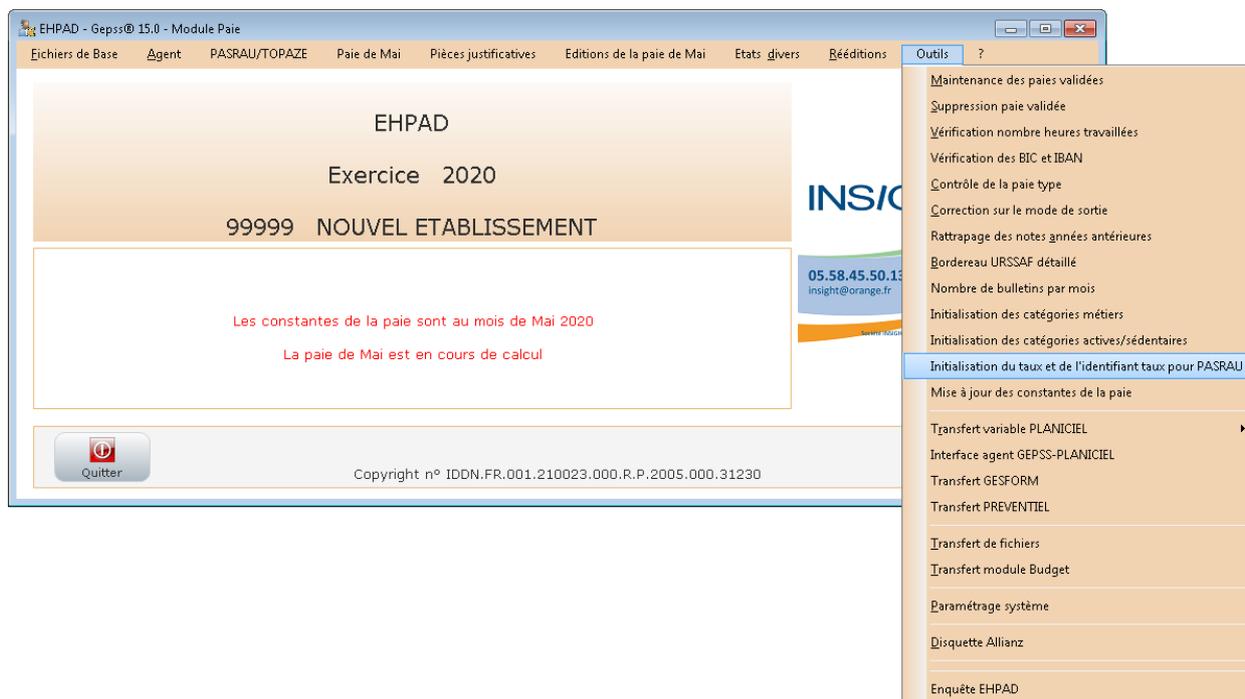
Vous pouvez créer un dossier PASRAU (c'est ce dossier qui faudra renseigner dans le chemin d'accès). Ce dossier peut comporter 2 sous-dossiers :

- Demande de taux
- Données déclaratives

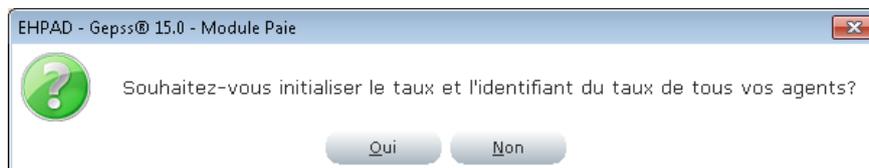


## 1.2. Initialisation des taux et identifiant

Vous devez initialiser le taux et l'identifiant se trouvant dans la fiche agent en passant par « Outils » et « Initialisation du taux et de l'identifiant taux pour PASRAU ». Cette manipulation est à faire **une seule fois** après l'activation du prélèvement à la source ».

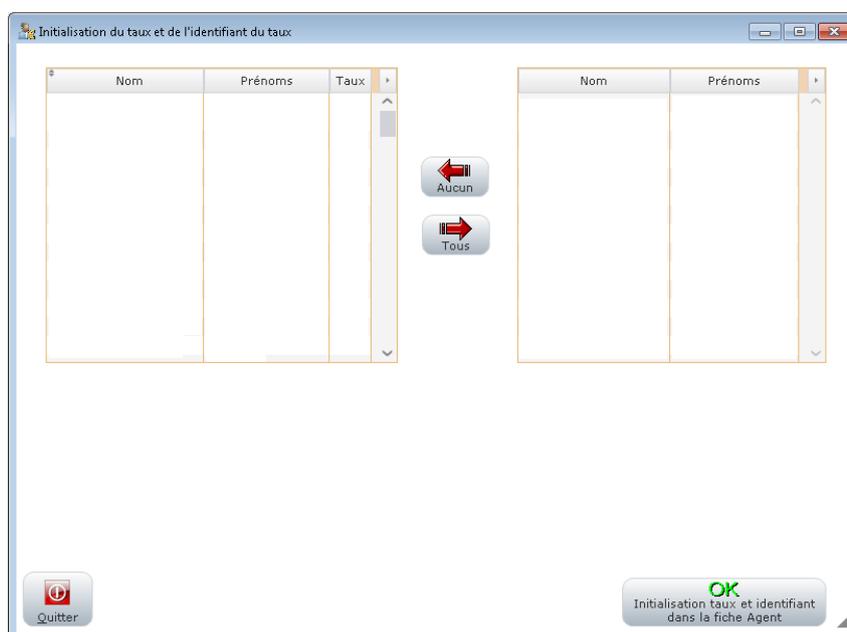


Vous avez aussi la possibilité d'initialiser le taux et l'identifiant du taux pour un ou plusieurs agents en particulier en répondant Non à la question ci-dessous :



Vous aurez, alors, le choix de sélectionner les agents souhaités. Pour cela vous devez sélectionner l'agent dans le tableau de gauche et faire un clic droit afin de le faire apparaître dans le tableau de droit.

Cet outil sert à mettre à blanc le taux et l'identifiant d'un agent dont la fiche agent sortie doit être réactivée.



### 1.3. Code paie 902 (PRELVT A LA SOURCE)

Vous devez créer le code paie ci-dessous :

The screenshot shows the 'Gestion des Codes Paie' software interface. The main window title is 'Gestion des Codes Paie - EHPAD - NOUVEL ETABLISSEMENT - Exercice 2020'. The interface is divided into several sections:

- Code:** 902
- Désignation:** PRELVT A LA SOURCE
- Type paie:**  Tous,  Hospitalière,  Territoriale
- Type de statut:**  Titulaire Stag,  Contractuel P,  Contractuel R,  C E S,  C E C,  Emploi jeune,  Médical,  Receveur,  Apprenti,  Contrat Aidé,  Titulaire -28h
- Grades concernés:** (Empty list)
- Bases Régime Général:**  Net à payer,  Net imposable,  Brut fiscal,  SS totalité,  SS plafonnée,  C S G,  FNAL,  Ircantec,  Pôle Emploi,  Solidarité,  Prévoyance,  ANFH,  CGOS
- Bases agent CNR:**  Net à Payer,  Net imposable,  Brut fiscal,  SS totalité,  SS plafonnée,  C S G,  FNAL,  CNRACL,  ATIACL,  Solidarité,  Prévoyance,  ANFH,  CGOS
- Type de calcul:**  A la demande,  Calculé,  Nbre \* taux,  Cotisation ouv,  Cotisation pat,  Cot ouv Nbre\*taux,  Cot pat Nbre\*taux,  Cot prévoyance
- Abattement:** Valeur: 0,000, Taux Cot: 0,000, % de la base: 0,000
- Mandatement:** Etat: PRVLT SOURCE, Fournisseur: SIE, list of codes and grades: Titulaire - Sta 64111, Contractuel P 64131, Contractuel R 64151, C.E.S., C.E.C., Emploi jeune, Médical 64131, Receveur, Apprenti, Contrat Aidé

Buttons: Annuler, Enregistrer le code paie

**ATTENTION :** Le fournisseur et les comptes d'imputation sont à préciser dans le code paie 902 depuis **Janvier 2019** car avant cette date vous n'aviez pas à produire de mandat.

### 1.4. Mandatement

Depuis **Janvier 2019**, le Prélèvement A la Source donne lieu chaque mois à l'émission d'un mandat au débit du compte **641** "rémunérations du personnel" par le crédit du compte **4421** "état-impôts et taxes recouvrables sur des tiers - Prélèvement à la source - Impôt sur le revenu".

Le reversement du Prélèvement A la Source se fera par virement mensuel (voire trimestriel pour les employeurs de moins de 11 agents) comme cela se pratique pour les paiements des cotisations sociales lors du **mandatement** de la rémunération des agents.

Les sommes afférentes au Prélèvement A la Source collecté devront être versées au **Service des Impôts des Entreprises (SIE)** dont relève la collectivité ou l'établissement dans votre cas, en utilisant les références BIC IBAN automatisées du compte bancaire du SIE (références portées par le protocole "PES V2" d'Hélios).

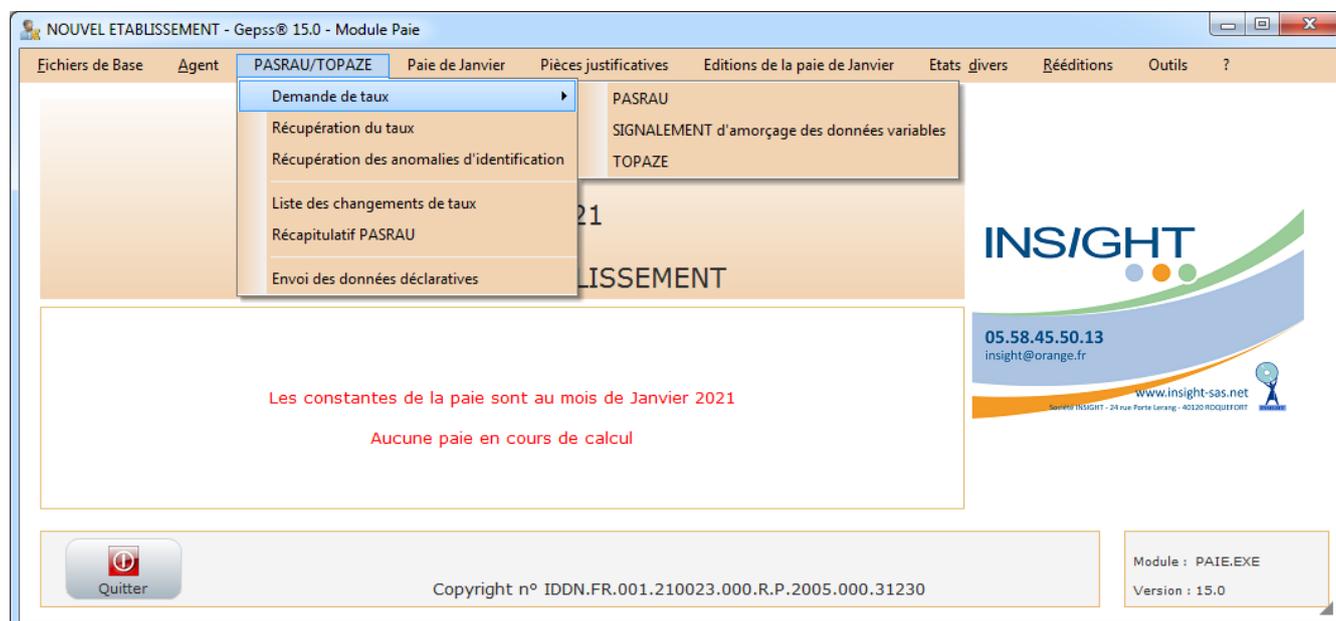
Le libellé du virement devra comporter les éléments suivants :

- la nature de l'imposition (3 caractères obligatoires : PAS) ;
- la période sur 4 caractères chiffrés : mois/année (saisir MMAA pour que GEPSS® le renseigne automatiquement) ;
- le N° Siret de l'organisme public local (14 caractères chiffrés obligatoires).

Exemple de référence d'ordre de virement : PAS/MMAA/12345678901234.

## 2. PASRAU/TOPAZE : Etapes à réaliser pour le prélèvement à la source

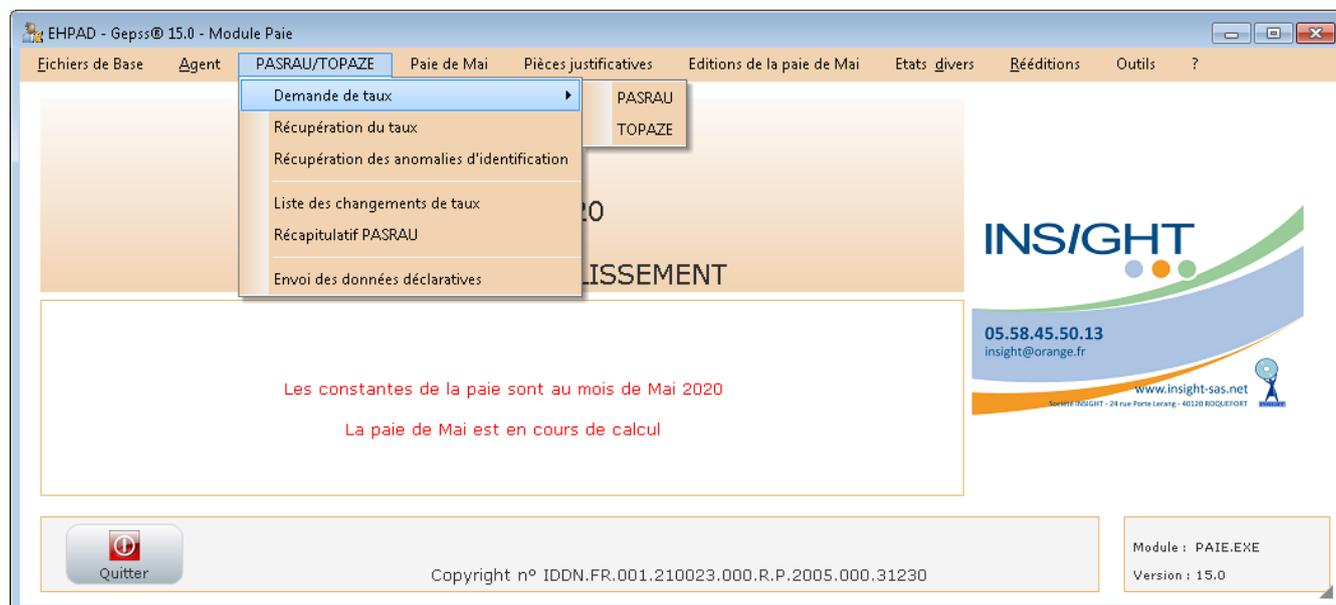
Dans GEPSS®, un nouveau choix intitulé PASRAU/TOPAZE est à notre disposition dans le module PAIE. Celui-ci vous permet de faire toutes les étapes du prélèvement à la source.



### 2.1. PASRAU

#### 2.1.1. Demande de taux via PASRAU

Lors de l'accès au module PAIE, la fenêtre de demande de taux s'activera avec l'agent surligné si celui-ci ne possède pas de taux et d'identifiant taux dans sa fiche agent.

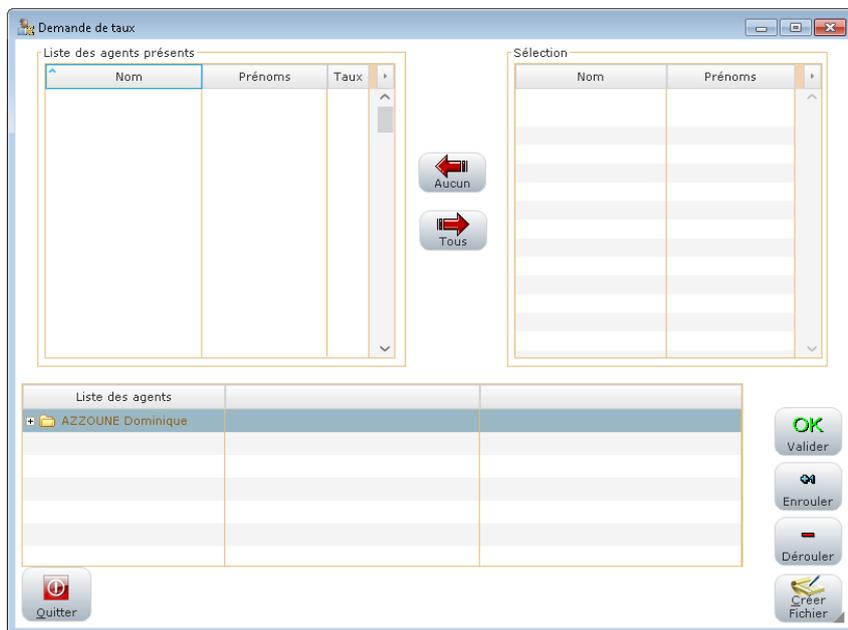


La demande de taux doit se faire entre le 25 du mois antérieur à la paie et le 10 du mois de paie.

**Exemple :** Vous souhaitez faire votre demande de taux pour la paie d'Octobre . Dans ce cas, vous devez faire une demande de taux entre le 25 Septembre et le 10 Octobre avec les constantes de paie du mois de Septembre.

La fenêtre ci-dessous va vous permettre de sélectionner vos agents présents pour pouvoir créer le fichier de demande de taux qui sera à transmettre à la DGFIP en déposant ce fichier sur le site <https://www.net-entreprises.fr/>

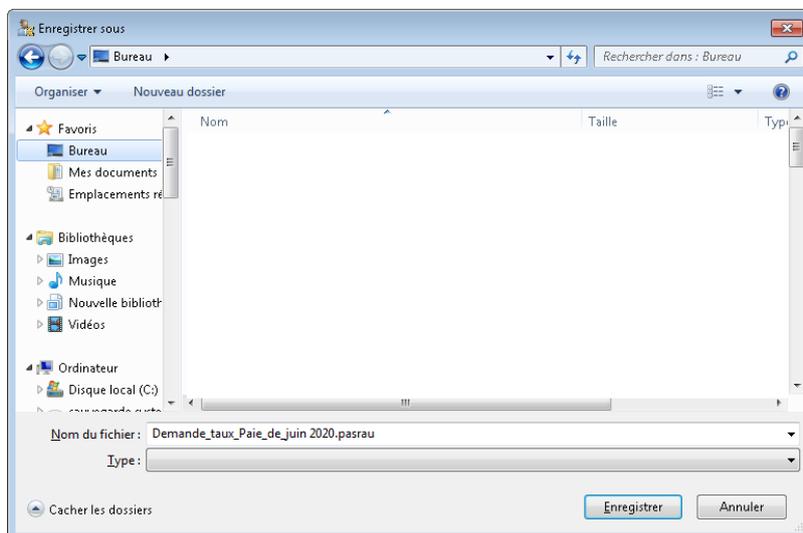
Dans le tableau de gauche, GEPSS® propose la liste des agents présents. A votre première demande de taux. Ils apparaîtront en surligné vert.



Vous devez :

- Sélectionner les agents en cliquant sur le bouton  . Les agents seront donc présents sur le tableau de droite.
- Cliquez sur le bouton  . Le tableau du bas sera rempli avec les données administratives des agents.
- Cliquez sur le bouton  . Un sélecteur s'affichera , vous permettant d'enregistrer le fichier demande\_taux.pasrau dans un emplacement choisi. A savoir que le nom du fichier peut être changé à l'exception de l'extension .pasrau.

Les fichiers peuvent être enregistrés dans un répertoire par défaut si vous avez paramétré le chemin dans « Fichier de base » - « Paramètres de GEPSS » sur l'onglet « Paie » :



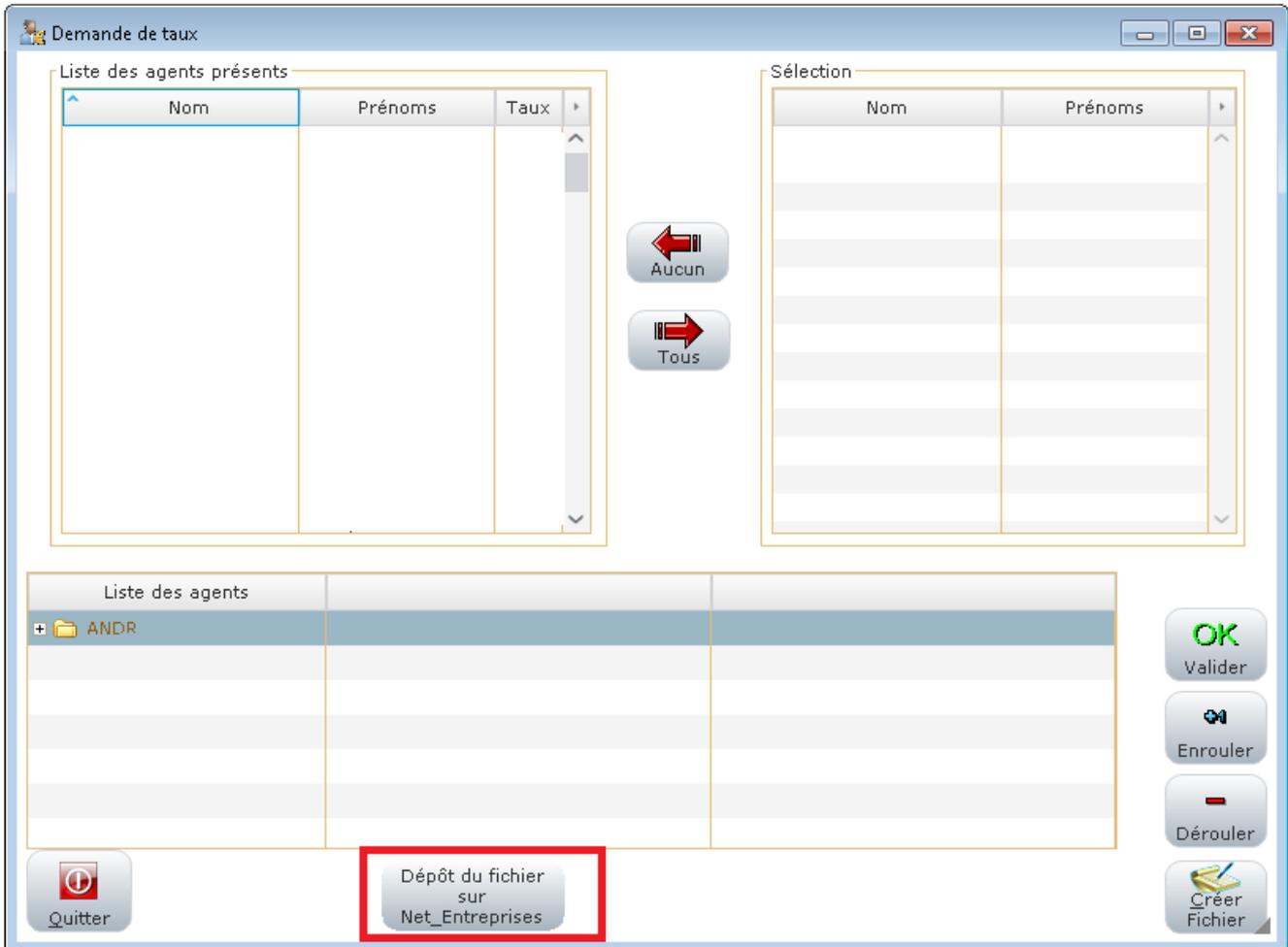


### 2.1.3. Comment déposer un fichier de demande de taux via PASRAU sur la plateforme de Net-entreprises ?

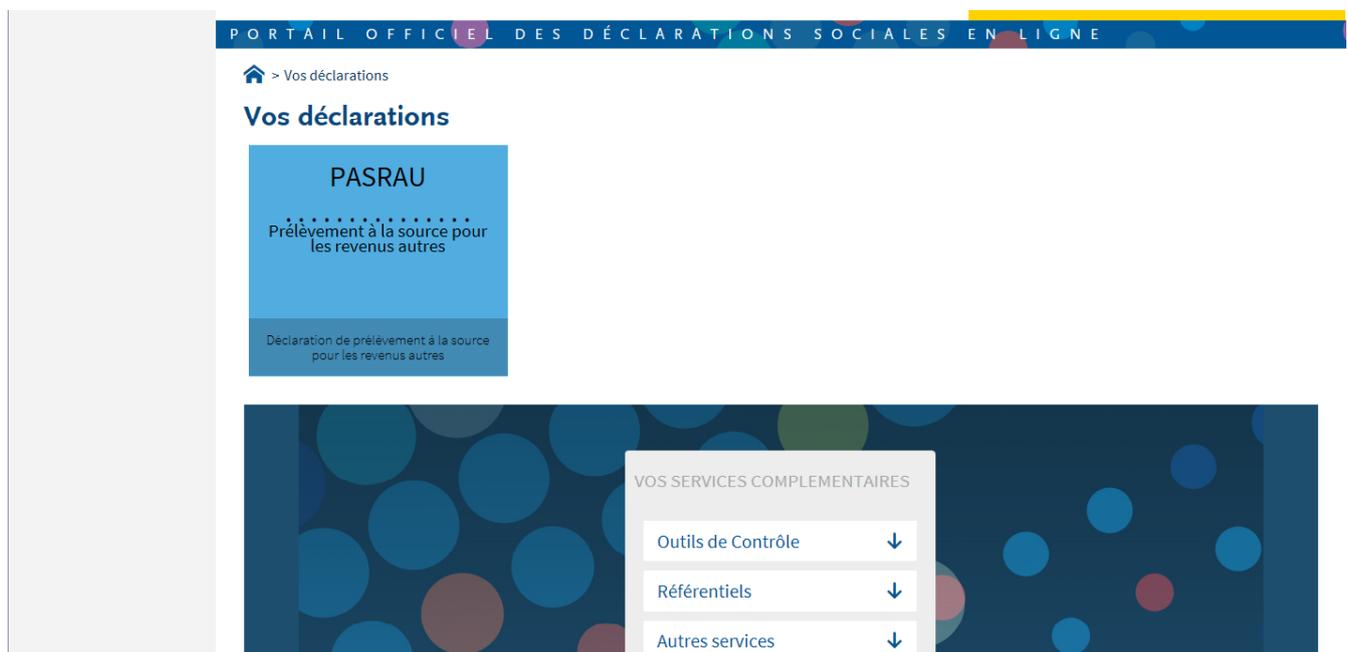
Après avoir contrôlé le fichier sous SATURNE, vous devez utiliser le bouton

Dépôt du fichier sur Net\_Entreprises

pour déposer votre fichier sous Net-Entreprises :



Vous devez cliquer sur le bouton « PASRAU »



Accueil

### Informations

Bienvenue dans le pilote PASRAU, désormais en plateforme de test !

Actualités - mise à jour du 17/07/2018

#### Utilisateurs PASRAU de la fonction publique

En cas de rejet de SIRET des organismes de la fonction publique sur la plateforme de tests, veuillez contacter le support PASRAU à l'adresse suivante afin que vos SIRET déclarés soient acceptés lors de vos prochains dépôts : Base de connaissance collecteurs PASRAU

#### Bascule en plateforme de test

Le changement de plateforme du pilote PASRAU se traduit avant tout par la nécessité pour les participants de s'inscrire sur la plateforme de tests dite « Editeurs » de Net-Entreprise dès à présent y compris si ceux-ci sont déjà inscrits sur la plateforme de production.

En revanche, les organismes s'étant déjà inscrits dans le cadre du pilote ayant eu lieu de juillet à octobre 2017 n'ont pas à se réinscrire.

L'inscription à réaliser peut être effectuée dans son intégralité selon les deux mêmes étapes que l'inscription sur la plateforme de production, à savoir :

- L'inscription au portail net-entreprises de tests disponible sous le lien suivant : <http://test.net-entreprises.fr>
- L'habilitation au service PASRAU, effective sous 24 heures après l'envoi de la demande par le collecteur.

Vous devez vous positionner sur « Dépôt d'une déclaration » puis « Chargement de fichiers ».

Accueil

Dépôt d'une déclaration ▼

Chargement de fichier

Formulaire EFI

En cliquant sur la bouton **Parcourir**, vous rechercherez le fichier **demande\_taux.pasrau**.

En cliquant sur le bouton **VALIDER**, l'envoi du fichier sera pris en compte sur le portail.

Dépôt d'une déclaration > Chargement d'un fichier

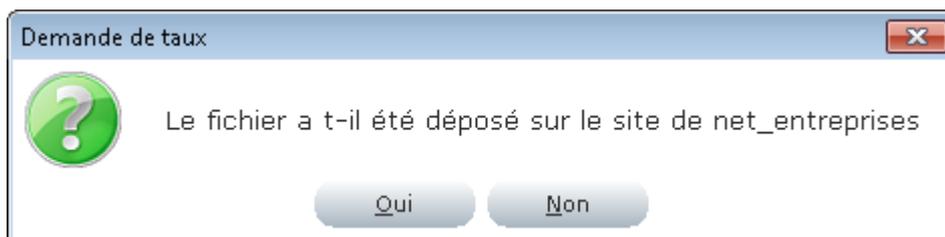
### Sélection d'un fichier déclaratif

Choix du fichier :

Parcourir

VALIDER

Après le dépôt du fichier sur le portail, la question ci-dessous vous est posée dans GEPSS. Vous devez cliquer sur Oui si le fichier a été déposé sur le portail de Net-Entreprises



### ATTENTION

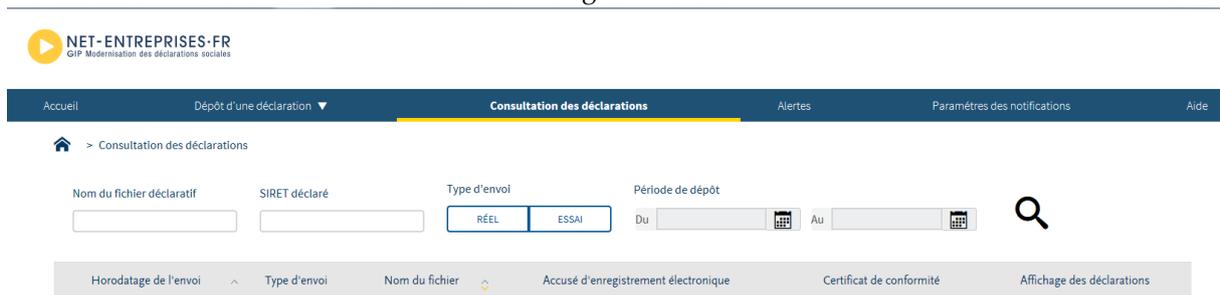
Le retour des taux transmis par la DGFIP se fait au bout de **5 jours** après le dépôt du fichier sur le portail net-entreprises.

## 2.1.4. Récupération du taux

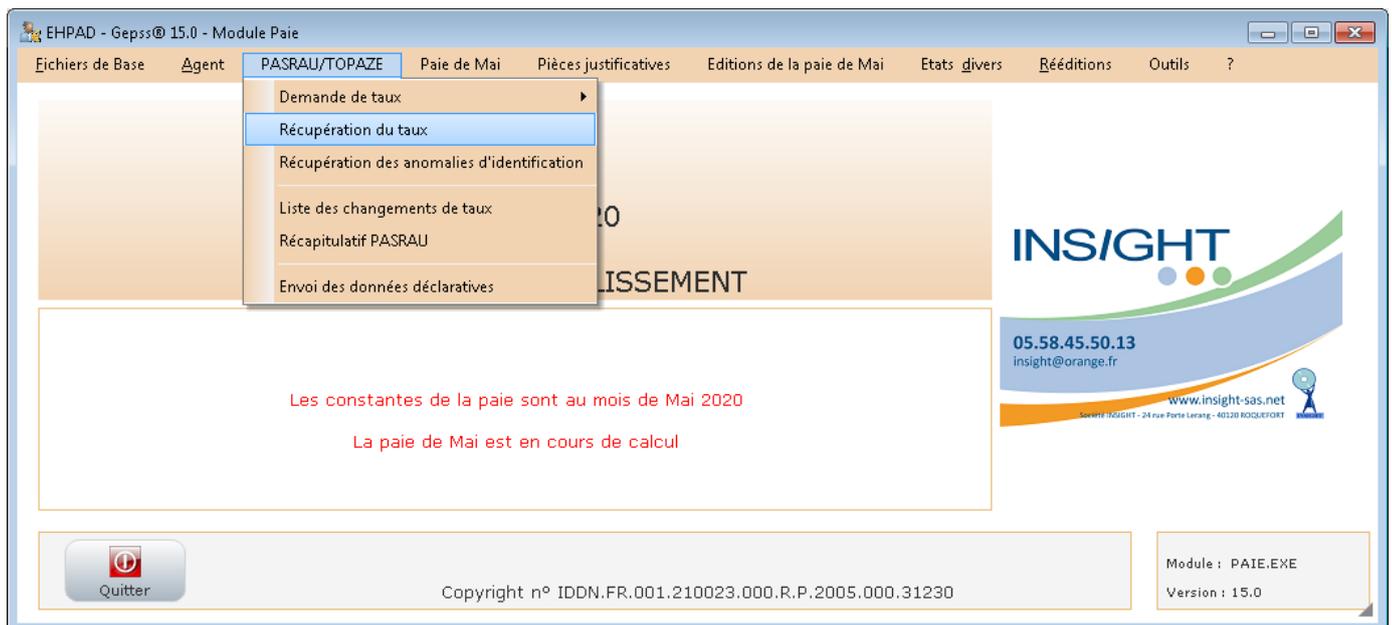
Avant de faire la récupération du taux, vous devez récupérer le fichier fourni par la DGFIP, sur le site <https://www.net-entreprises.fr>. Vous devez enregistrer le fichier sur votre poste dans un répertoire dédié au prélèvement à la source par exemple ou dans un répertoire par défaut si vous avez paramétré le chemin dans « Fichier de base » - « Paramètres de GEPSS » sur l'onglet « Paie ».

2.1.4.1. Comment récupérer sur net-entreprises le fichier renvoyant le taux (exemple de fichier : DGFIP-10b16351b1a08b73f4e046-1-2-OK-PASRAU-0000041899\_20180513121207\_26470259800014.xml) ?

Vous accédez au fichier en cliquant sur « Consultation des déclarations ». Sur la ligne présente, vous aurez un bouton + qui vous permettra de visualiser votre fichier et de pouvoir l'enregistrer dans un dossier dédié au prélèvement à la source par exemple ou dans un répertoire par défaut si vous avez paramétré le chemin dans « Fichier de base » - « Paramètres de GEPSS » sur l'onglet « Paie ».

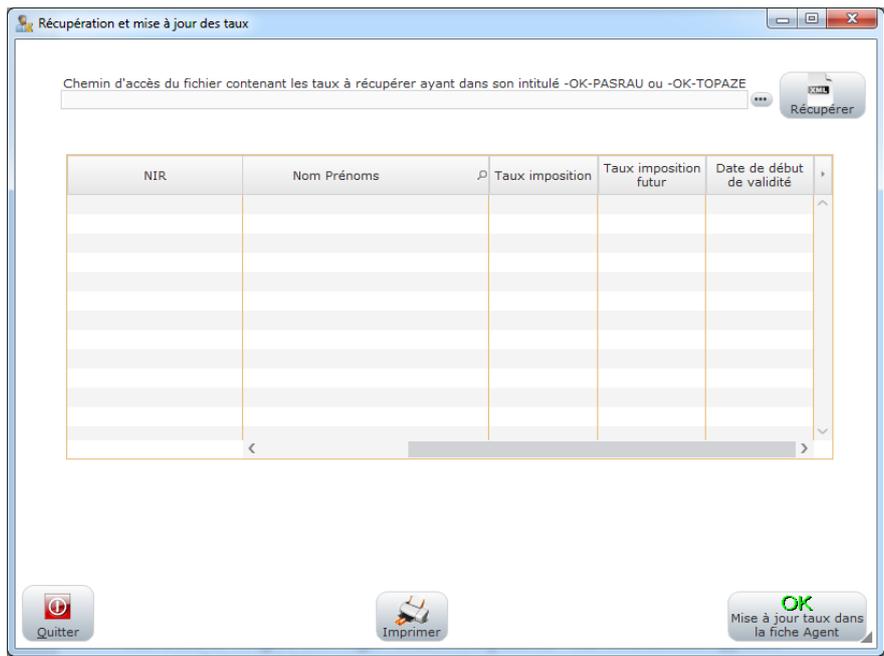


## 2.1.4.2. Récupération du taux dans GEPSS®



La récupération du taux de PASRAU permettra de renseigner le taux dans la fiche agent sur l'onglet « **Situation (compléments)** ».

Il faudra récupérer le fichier de la DGFIIP à l'aide du bouton  .



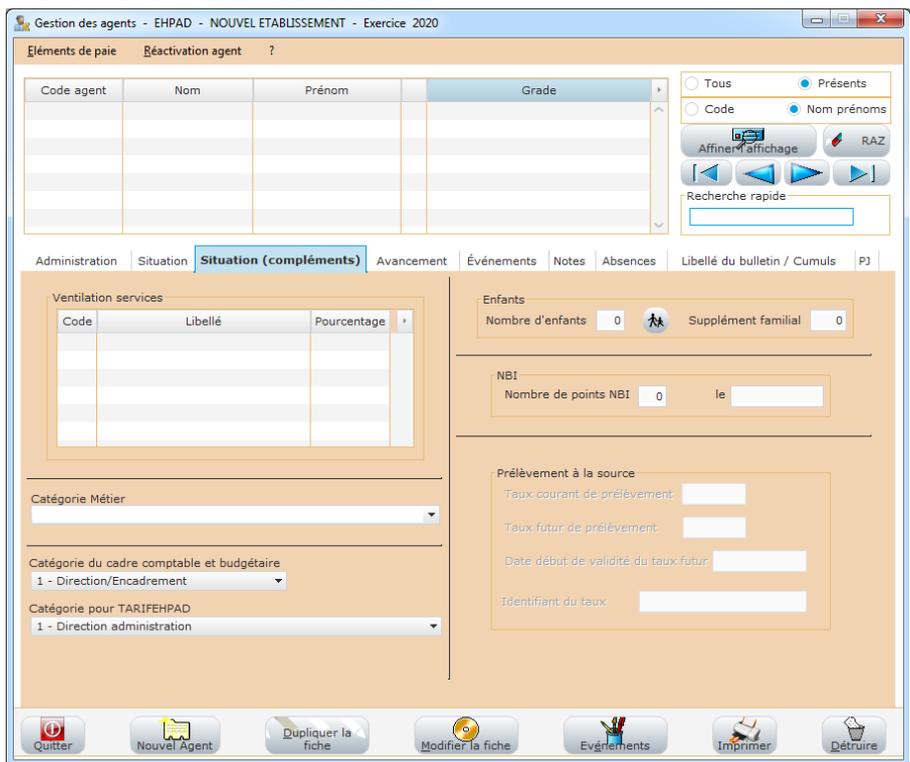
Le bouton  permet de récupérer les taux d'imposition actuels et futurs ainsi que la date de début de validité définis par la DGFIIP.



Le bouton  permet de renseigner le taux dans la fiche agent.

Dans la fiche de vos agents dans l'onglet « Situation (compléments) » vous verrez désormais apparaître :

- Le taux via le fichier que vous aurez incorporé.
- L'identifiant du taux récupéré via le fichier que vous aurez incorporé
- Le taux futur du prélèvement
- La date de début de validité du taux futur



## 2.1.5. Récupération des anomalies d'identification

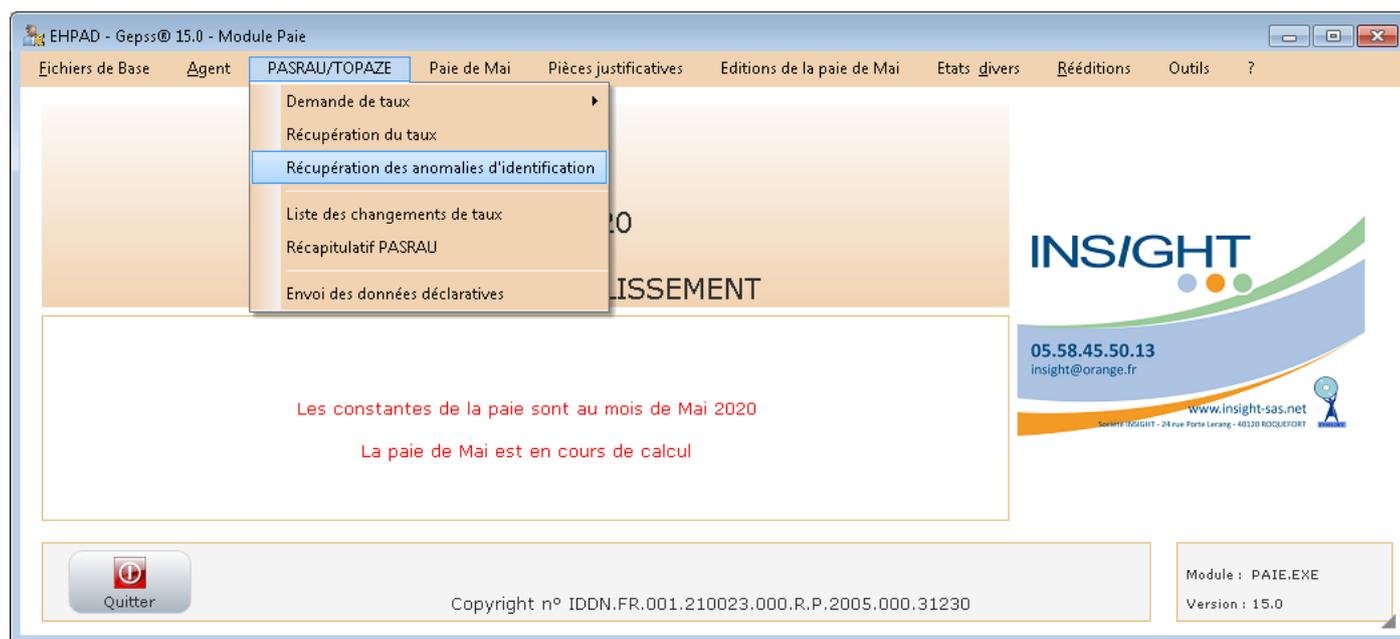
Vous devez récupérer le fichier fourni par la DGFiP sur le site <https://www.net-entreprises.fr>. Ce fichier sera fourni en même temps que le fichier de récupération du taux. Vous devez enregistrer le fichier sur votre poste dans un répertoire dédié au prélèvement à la source par exemple ou dans un répertoire par défaut si vous avez paramétré le chemin dans « Fichier de base » - « Paramètres de GEPSS » sur l'onglet « Paie ».

### 2.1.5.1. Comment récupérer le fichier renvoyant le bilan d'identification (exemple de fichier : 10b163449b684ffed430201\_nom-BIS.xml) ?

Vous accédez au fichier en cliquant sur « Consultation des déclarations ». Sur la ligne présente, vous aurez un bouton + qui vous permettra de visualiser votre fichier et de pouvoir l'enregistrer dans un dossier dédié au prélèvement à la source par exemple.



### 2.1.5.2. Récupération du bilan d'identification dans GEPSS®



A l'aide du bouton , vous pourrez rechercher le fichier fourni par la DGFiP récupérer sur le site <https://www.net-entreprises.fr>

A l'aide du bouton , vous pourrez récupérer les anomalies d'identification afin de les corriger dans GEPSS®.



## 2.3. TOPAZE

### A SAVOIR :

La DGFIP a signalé que le fichier de demande de taux via PASRAU n'est plus à faire chaque mois. Les taux sont transmis aux établissements via le CRM issu des données déclaratives. Une demande de taux pour un nouvel agent sera à faire sur TOPAZE.

L'application TOPAZE effectue un pré-contrôle sur le dépôt et un contrôle minimal du format des données (longueur des champs, type de donnée). La demande n'étant pas soumise aux contraintes déclaratives, l'application TOPAZE et les données véhiculées s'affranchissent :

- Des échéances
- Des restrictions sur les modes de dépôts
- Des contrôles de cinématiques (fractions, numéro d'ordre, annule et remplace, etc.)
- Il n'y a pas de « mode essai » ni de message « néant »
- Il ne sera pas proposé d'outils d'auto contrôle à l'instar de PASRAU-VAL

Pour permettre un retour rapide par la DGFIP, l'élément clé d'identification est le NIR, sans contrôle SNGI et en excluant les NTT (numéros techniques temporaires). Pour que l'agent soit traité dans l'application TOPAZE, celui-ci doit avoir son numéro de sécurité sociale et pas un numéro provisoire.

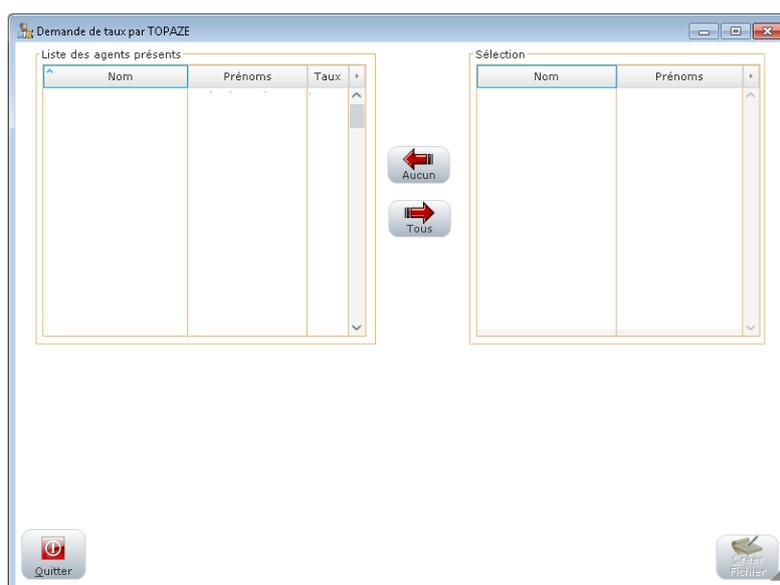
### 2.3.1. Demande de taux via TOPAZE

Cette nouvelle fonctionnalité vous permet de récupérer les taux très rapidement pour des agents nouvellement entrés dans votre établissement en cours de mois par exemple.

Tout comme la demande de taux via PASRAU, vous devez sélectionner l'agent ou les agents souhaité(s) puis



cliquer sur le bouton

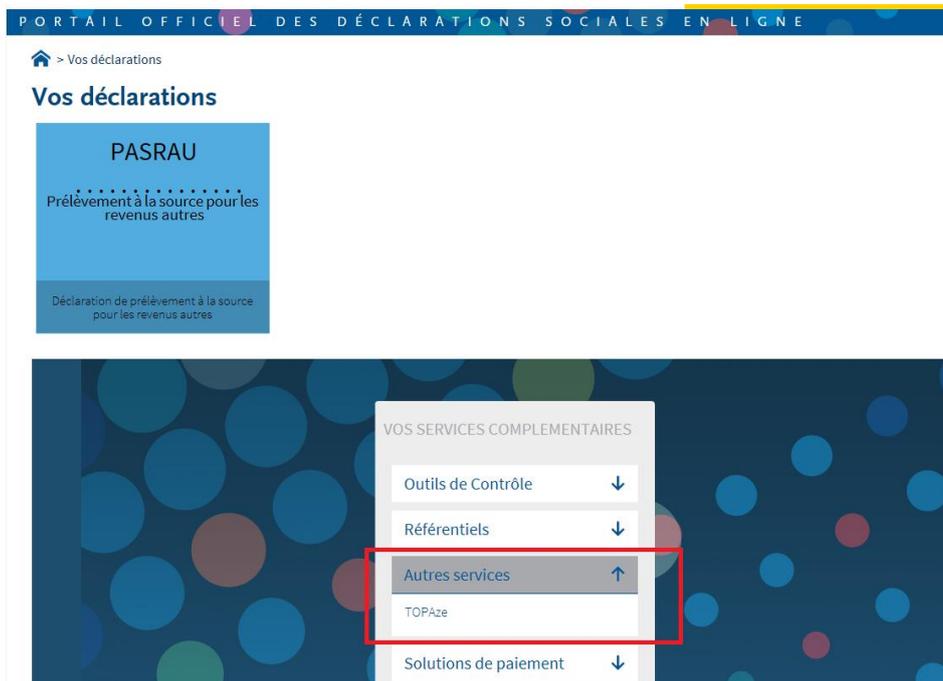


Un sélecteur s'affichera, vous permettant d'enregistrer le fichier Demande\_taux\_TOPAZE.csv dans un emplacement choisi. A savoir que le nom du fichier peut être changé à l'exception de l'extension .csv

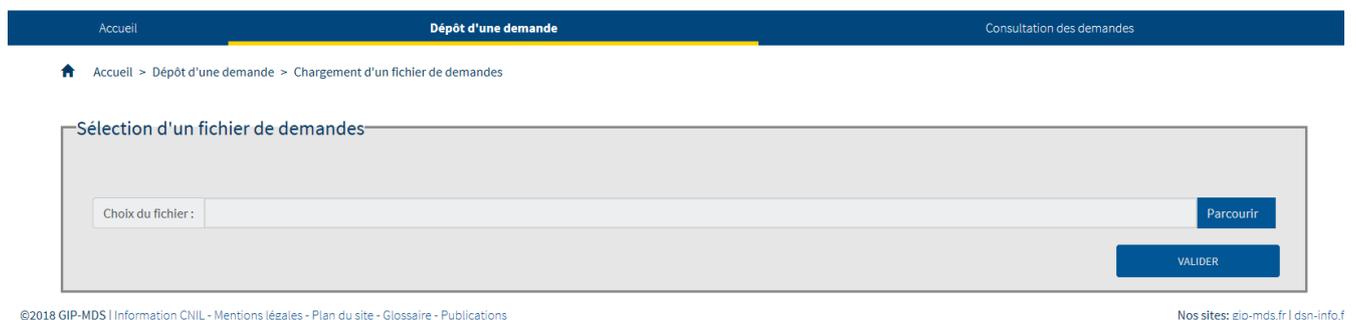
**Ce fichier ne peut pas être testé sous SATURNE**

## 2.3.2. Comment déposer un fichier de demande de taux via TOPAZE sur la plateforme de Net-entreprises ?

Sur le site de Net-entreprises, vous devez cliquer sur « Autres services » pour avoir accès à TOPAZE. Le fichier peut être déposé à tout moment, il n'y a pas de contrôle sur la période de dépôt.



Vous devez vous positionner sur « Dépôt d'une demande » puis « Chargement d'un fichier de demandes ».



En cliquant sur la bouton , vous rechercherez le fichier **Demande\_taux\_TOPAZE.csv**.

En cliquant sur le bouton , l'envoi du fichier sera pris en compte sur le portail.

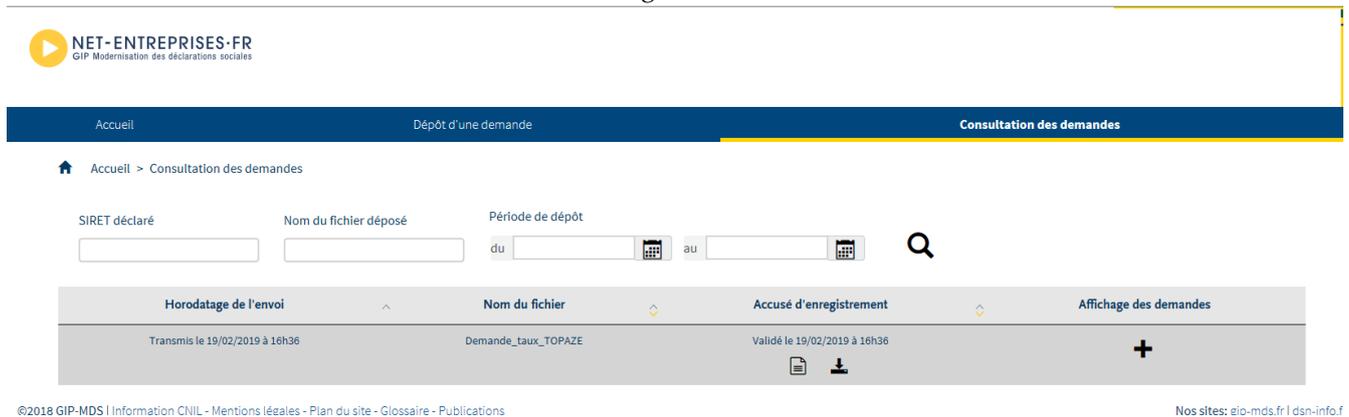
Généralement, 24 heures à 48 heures après , vous avez à disposition le CRM contenant les taux des agents concernés

### 2.3.3. Récupération du taux

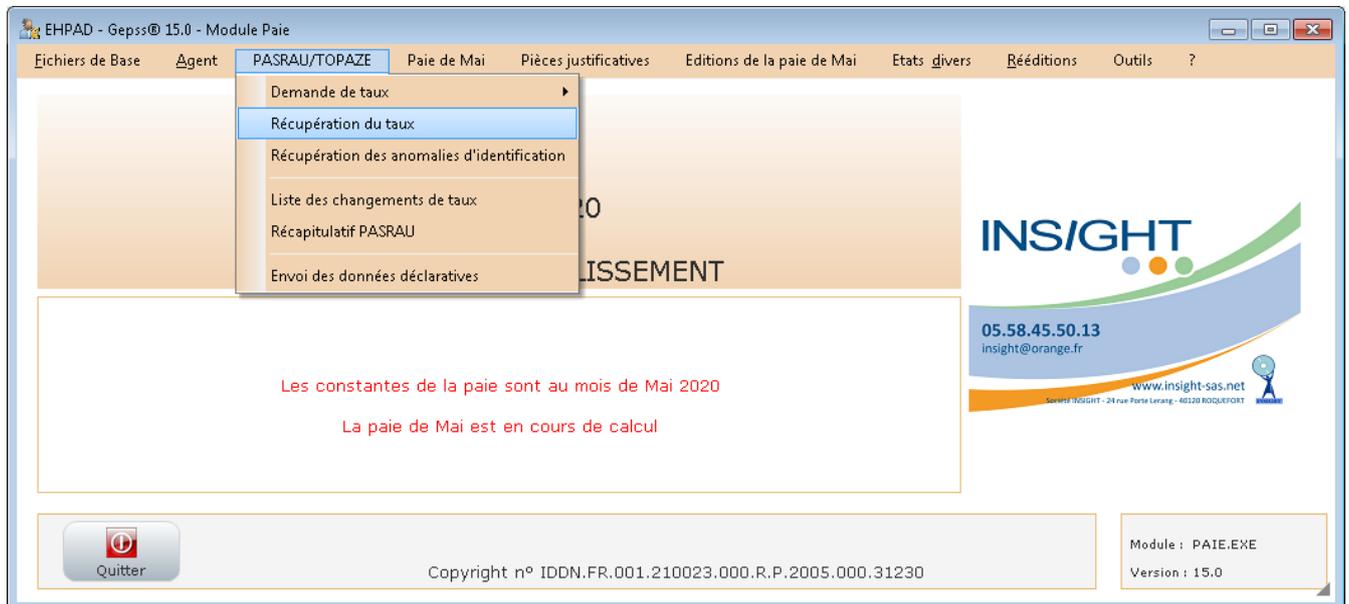
Avant de faire la récupération du taux, vous devez récupérer le fichier fourni par la DGFIP, sur le site <https://www.net-entreprises.fr>. Vous devez enregistrer le fichier sur votre poste dans un répertoire dédié au prélèvement à la source par exemple ou dans un répertoire par défaut si vous avez paramétré le chemin dans « Fichier de base » - « Paramètres de GEPSS » sur l'onglet « Paie ».

2.3.3.1. Comment récupérer sur net-entreprises le fichier renvoyant le taux (exemple de fichier : DGFIP-10b16351b1a08b73f4e046-1-2-OK-TOPAZE-0000041899\_20180513121207\_26470259800014.xml) ?

Vous accédez au fichier en cliquant sur « Consultation des demandes ». Sur la ligne présente, vous aurez un bouton + qui vous permettra de visualiser votre fichier et de pouvoir l'enregistrer dans un dossier dédié au prélèvement à la source par exemple ou dans un répertoire par défaut si vous avez paramétré le chemin dans « Fichier de base » - « Paramètres de GEPSS » sur l'onglet « Paie ».

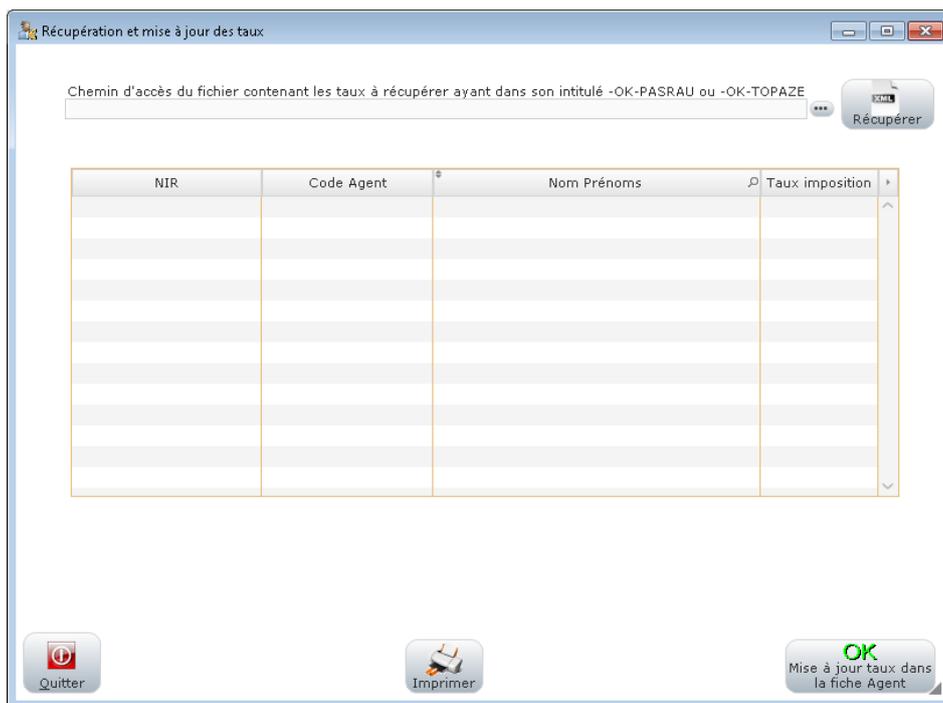


### 2.3.3.2. Récupération du taux dans GEPSS®



La récupération du taux de TOPAZE permettra de renseigner le taux dans la fiche agent sur l'onglet « **Situation (compléments)** ».

Il faudra récupérer le fichier de la DGFIP à l'aide du bouton  .

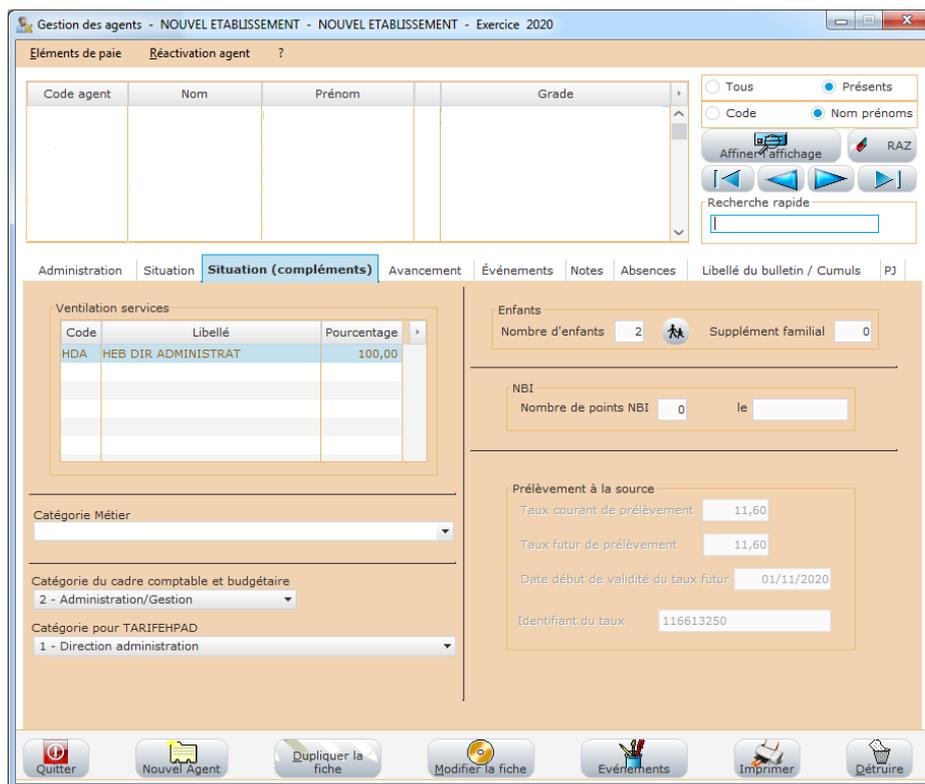


Le bouton  permet de récupérer les taux d'imposition actuels et futurs ainsi que la date de début de validé définis par la DGFIP.



Le bouton  permet de renseigner le taux dans la fiche agent.

Dans la fiche de vos agents dans l'onglet « Situation (compléments) » vous verrez désormais apparaître le taux, l'identifiant du taux récupérés, le taux futur ainsi que sa date de début de validité via le fichier que vous aurez incorporé.



## 2.4. Intégration dans la paie

### 2.4.1. Visualisation journal des salaires et bulletin

Sur le bulletin, 2 nouvelles rubriques seront présentes :

- Net à payer avant prélèvement à la source
- Montant du Prélèvement à la source : **Le montant du prélèvement correspond au net imposable X le taux**

### 2.4.2. Présentation journal des salaires et bulletin des salaires depuis janvier 2019.

Sur le journal et le bulletin, ci-dessous, le net à payer, versé à l'agent, tient compte du montant du Prélèvement à la source.

	Tot Cot Sal				318,30 €	
	Tot Cot Pat					1 009,27 €
	Net à payer avant prélèvement à la source				1 372,91 €	
900	Net à payer				1 195,04 €	
901	Net imposable				1 617,02 €	
902	Prélèvement à la source	1 617,020 €	11,000		-177,87 €	
990	Brut fiscal				1 881,71 €	

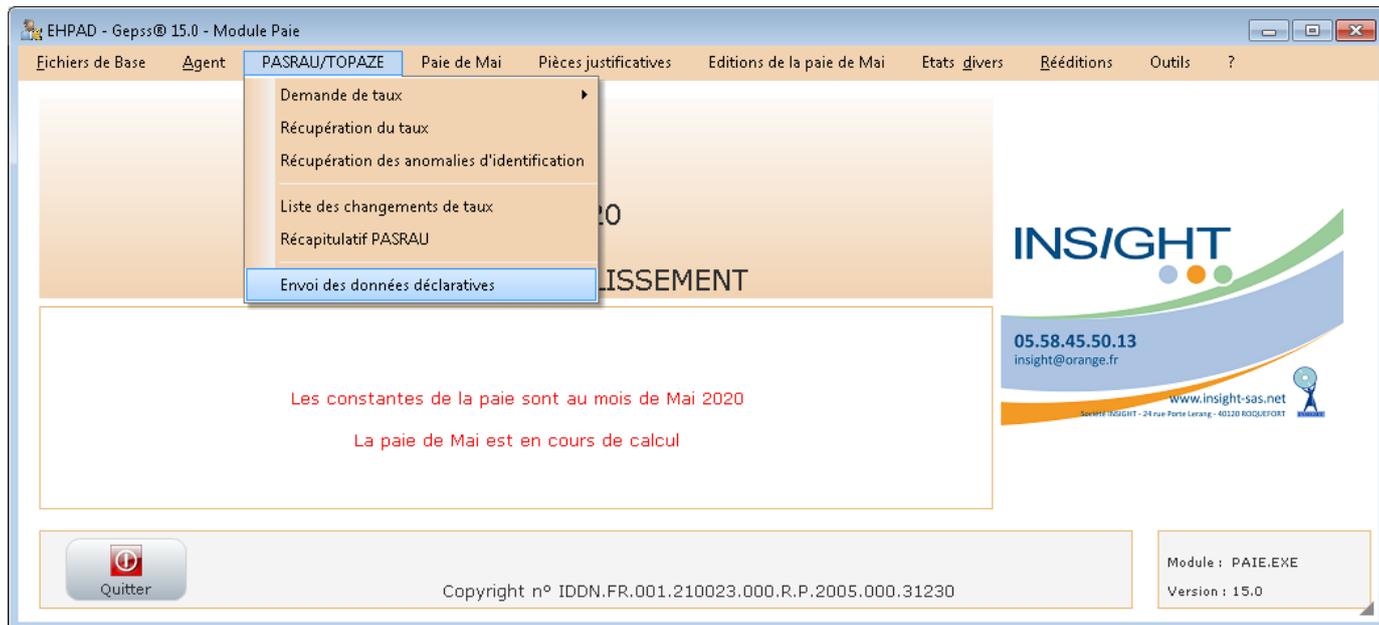
Code	Libellé	Base de calcul	Taux	Cotisation Salariale		Cotisation Patronale		Décompte du salaire
				Taux	Montant	Taux	Montant	
100	TRAITEMENT IND.	56,23 €	325,00					1 522,96 €
109	SUPPLEMENT FAMILIAL		3,00					183,56 €
205	INDEMNITE SUJETION	9,62 €	13,00					125,06 €
211	IND HOR TRAV/DIM/JF	5,98 €	22,20					132,76 €
316	REPAS	7,05 €	1,00					-7,05 €
500	RET CSG 1	1 929,96 €		2,40	46,32 €			
501	RDS	1 929,96 €		0,50	9,65 €			
502	CSG Déductible 2	1 929,96 €		5,10	98,43 €			
5031	COTISATION A.F. (T)	1 964,34 €				5,25	103,13 €	
505	RET OUV MAL/V rg (T)	1 964,34 €		1,15	22,59 €			
5051	COT PAT MAL rg (T)	1 964,34 €				13,19	259,10 €	
506	RET OUV VEIL rg (P)	1 964,34 €		6,90	135,54 €			
5061	COT PAT VEIL rg (P)	1 964,34 €				8,55	167,95 €	
5071	COT PAT VEIL rg (T)	1 964,34 €				1,90	37,32 €	
5081	COT PAT AT rg (T)	1 964,34 €				2,25	44,20 €	
5091	COT PAT ASSEDIC TR A	1 964,34 €				6,40	125,72 €	
5111	ASSEDIC UNEDIC							
5121	FNAL SUP (T)	1 964,34 €				0,50	9,82 €	
6071	COT.FEH contractuel	1 964,34 €				0,80	15,71 €	
610	RET OUV IRCANTEC PL	1 780,78 €		2,80	49,86 €			
6101	COT PAT IRCANTEC PL	1 780,78 €				4,20	74,79 €	
8011	COT CGOS	1 964,34 €				1,50	29,47 €	
8021	COT ANFH	1 964,34 €				2,10	41,25 €	
8031	TAXE SALAIRE	1 964,34 €				4,25	83,48 €	
8041	TAXE SALAIRE	641,00 €				4,25	27,24 €	
8051	TAXE SALAIRE	679,34 €				9,35	63,52 €	
8111	COT CGOS CESU	1 964,34 €				0,09	1,77 €	
8121	ANFH FMEPICFP/AE/BC	1 964,34 €				0,80	15,71 €	
<b>Total Retenues Sal &amp; Pat</b>					<b>362,39 €</b>		<b>1 100,18 €</b>	
<b>Net à payer avant prélèvement</b>								<b>1 594,90 €</b>
<b>Prélèvement à la source dont Rappels</b>								<b>-153,86 €</b>
Net imposable								1 441,04 €
Brut Fiscal								1 964,34 €
<b>NET A PAYER</b>								<b>1 441,04 €</b>
Cumul Imposable		10 401,62 €	Nbre heures du mois		151,67	Nbre CA mois M-1		0,00
Cumul base Sec Soc		8 398,15 €	Cumul heures		1 061,69	Nbre CA pris cumulés		0,00

Pour faire valoir vos droits, conservez ce bulletin de paie sans limitation de temps

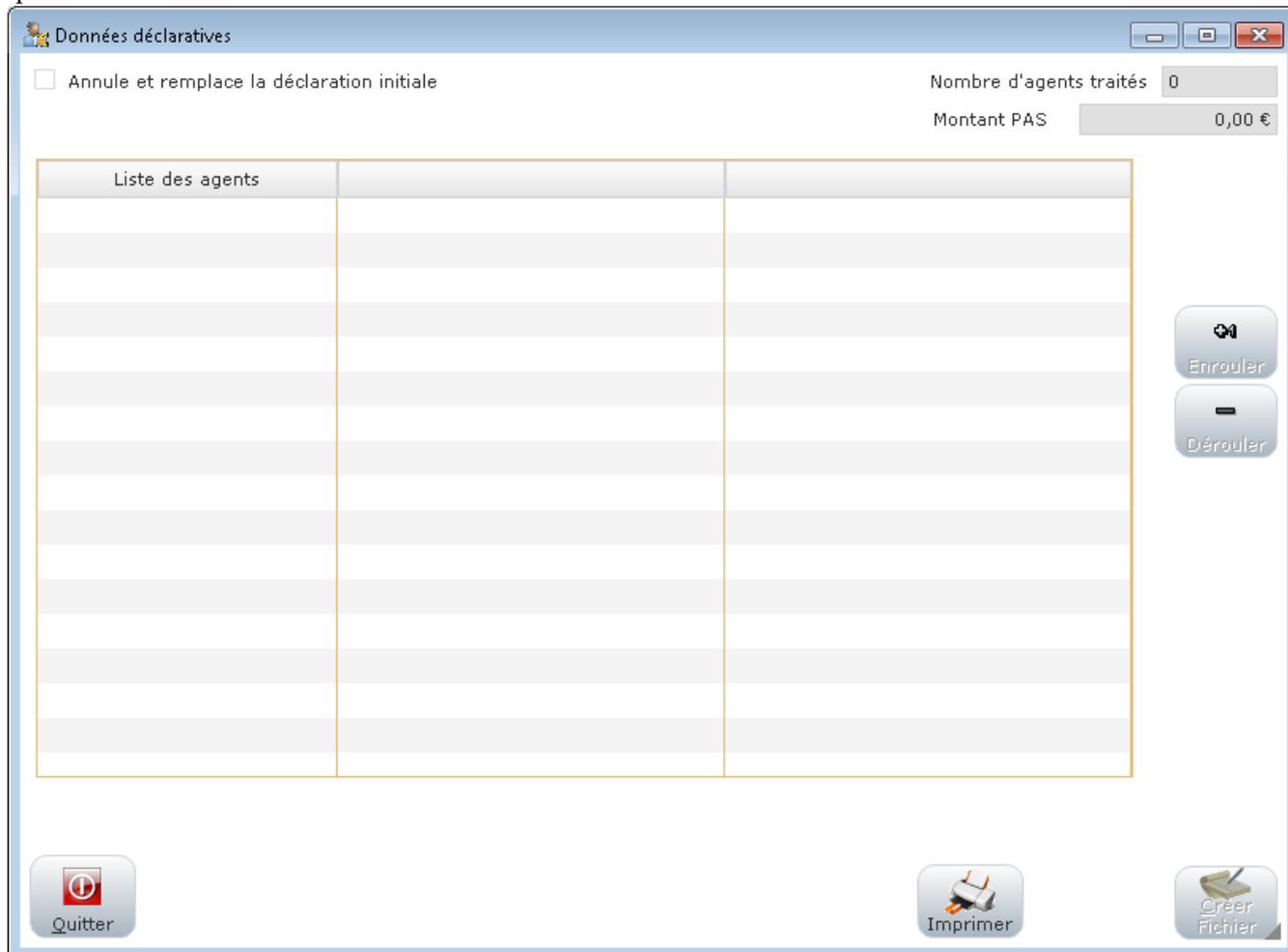
## 2.5. Envoi des données déclaratives

### 2.5.1. Création du fichier des données déclaratives

Après avoir calculé et contrôlé la paie des agents, il faut fournir à la DGFIP un fichier de données déclaratives. Pour cela vous devez aller dans :



Sur le tableau ci-dessous, vous trouverez la liste de vos agents rémunérés avec le nombre d'agents traités ainsi que le montant du PAS

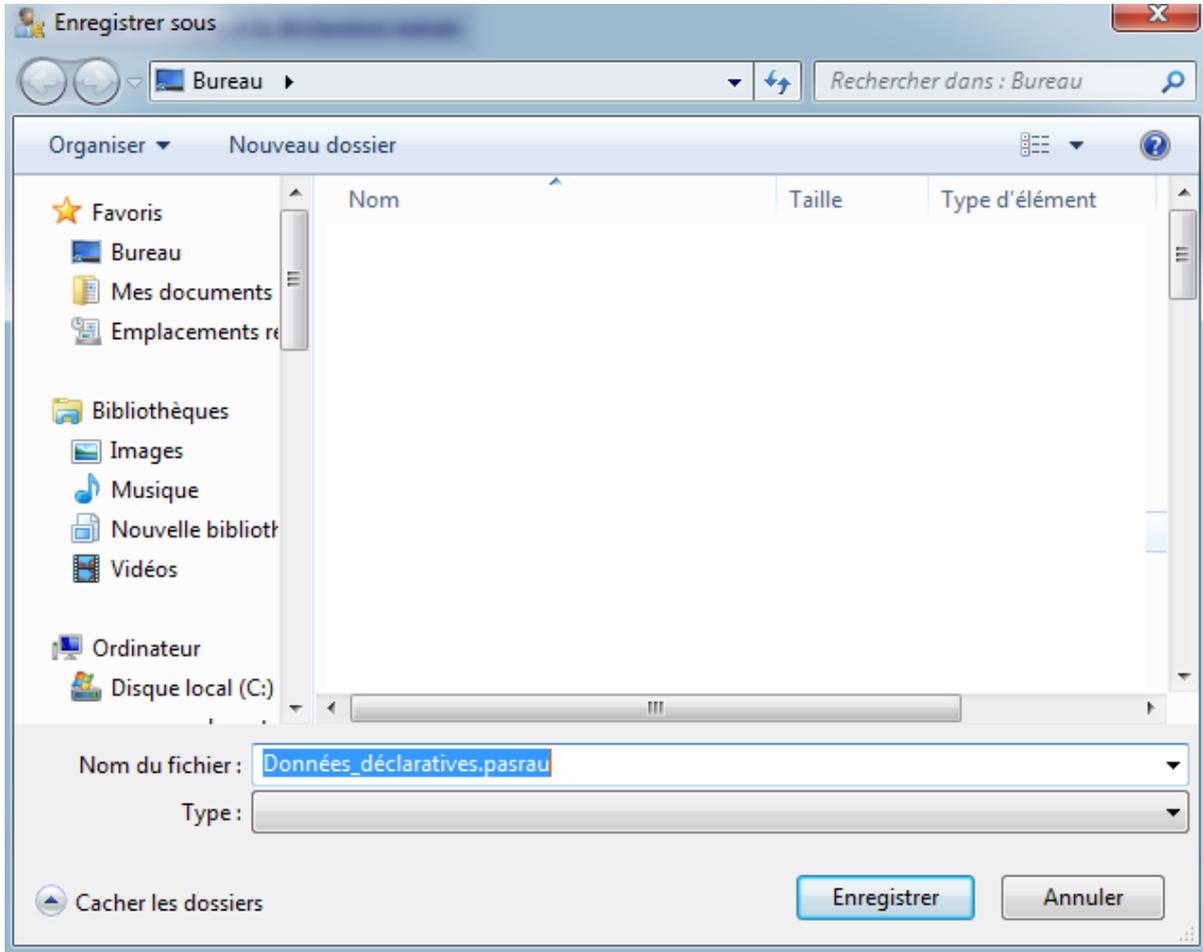




Le bouton Dérourler permet d'avoir le détail des données déclaratives de chaque agent.



Le bouton Créer Fichier permet de créer le fichier des données déclaratives et de l'enregistrer dans un dossier dédié au prélèvement à la source.



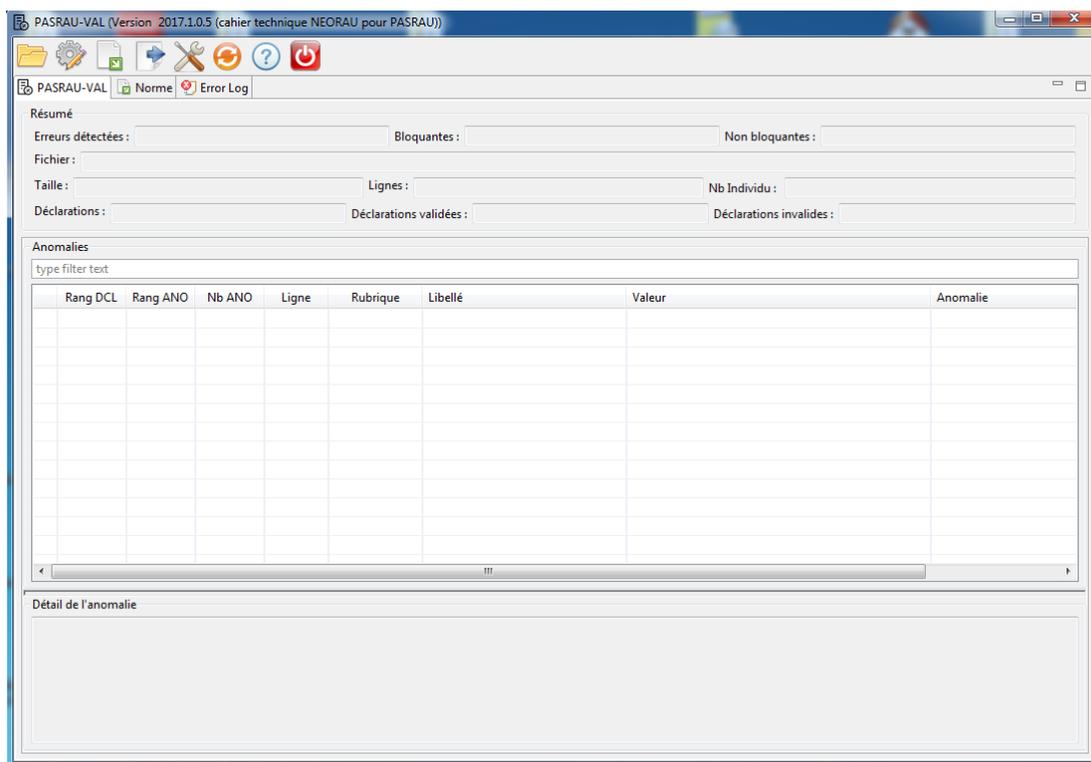
### ATTENTION

Avant tout dépôt sur le site, vous devez contrôler votre fichier. Lors de l'enregistrement du fichier, un logiciel (SATURNE) de contrôle de conformité se lance afin de tester le fichier.

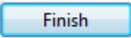
### A SAVOIR

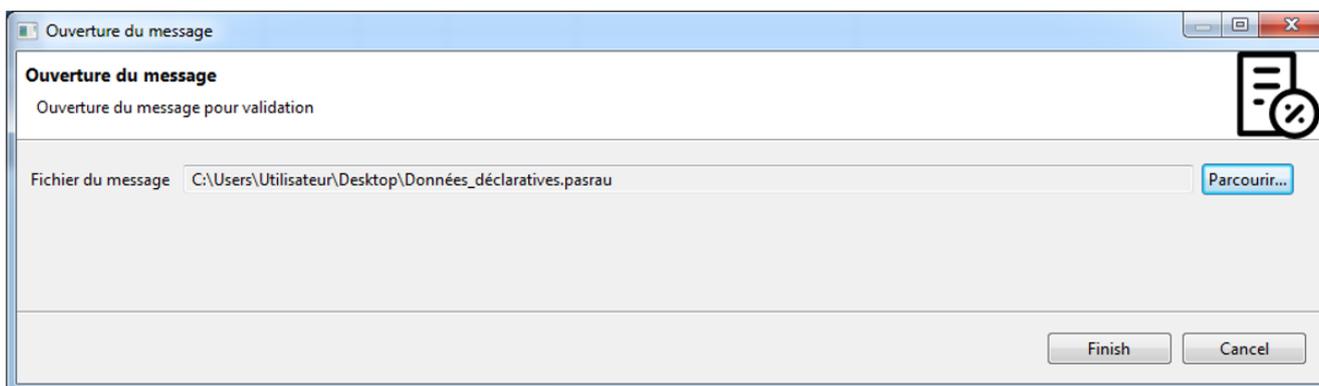
La DGFIP a signalé que le fichier de demande de taux via PASRAU n'est plus à faire chaque mois. Les taux sont transmis aux établissements via le CRM issu des données déclaratives. Une demande de taux pour un nouvel agent sera à faire sur TOPAZE.

## 2.5.2. Comment utiliser le logiciel SATURNE



Vous devez cliquer sur le bouton  pour rechercher votre fichier à contrôler. La fenêtre ci-dessous s'affiche vous permettant de rechercher le fichier d'envoi des données déclaratives avec le bouton .

En cliquant sur le bouton , le fichier sera analysé. Si celui-ci ne présente aucune anomalie, vous pouvez le déposer sur le portail de net-entreprises. Dans le cas contraire, vous devez corriger les anomalies et refaire un fichier d'envoi des données déclaratives

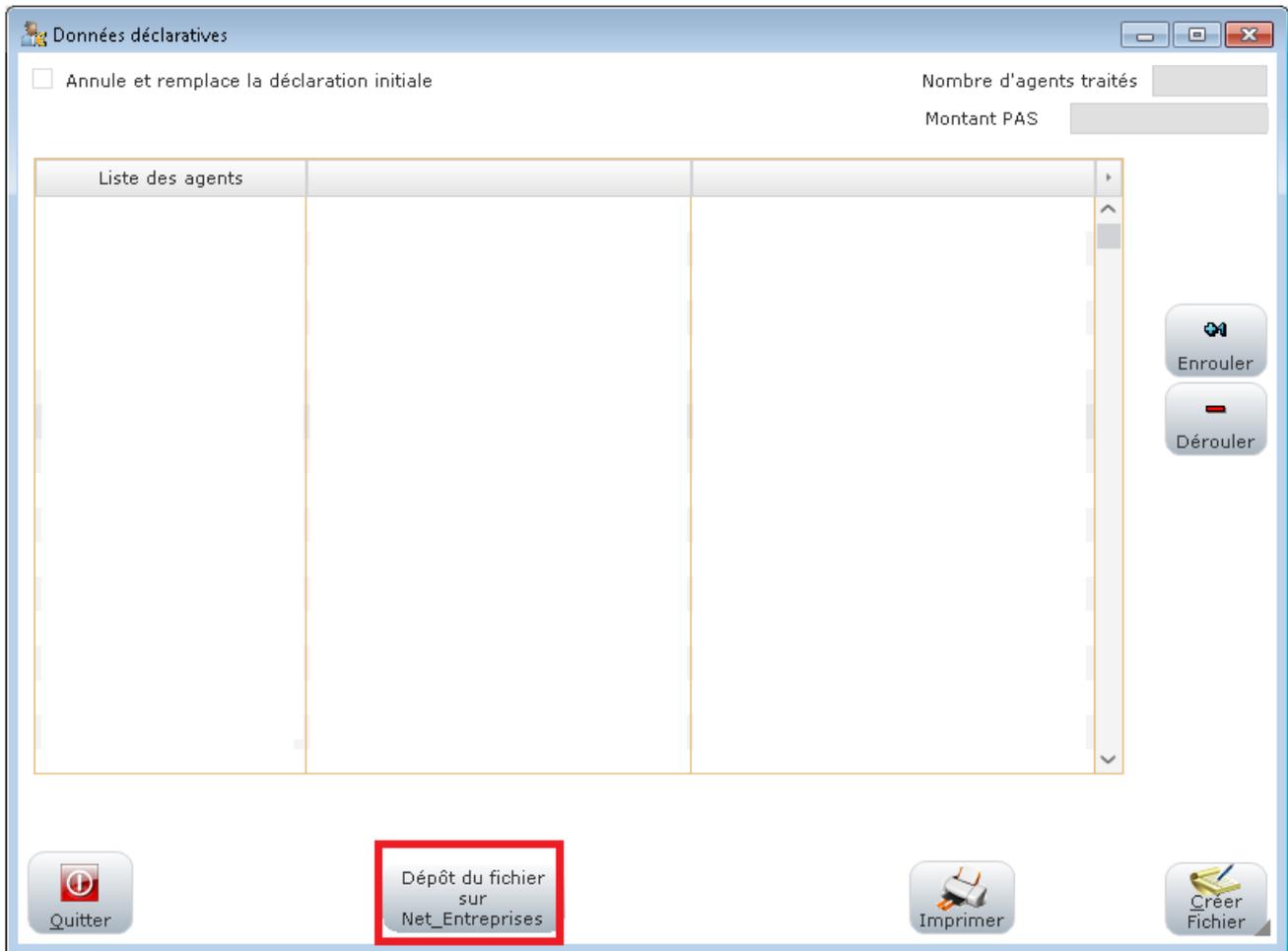


### 2.5.3. Comment déposer un fichier de données déclaratives sur la plateforme de Net-entreprises ?

Après avoir contrôlé le fichier sous SATURNE, vous devez utiliser le bouton

Dépôt du fichier  
sur  
Net\_Enterprises

pour déposer  
votre fichier sous Net-Entreprises :

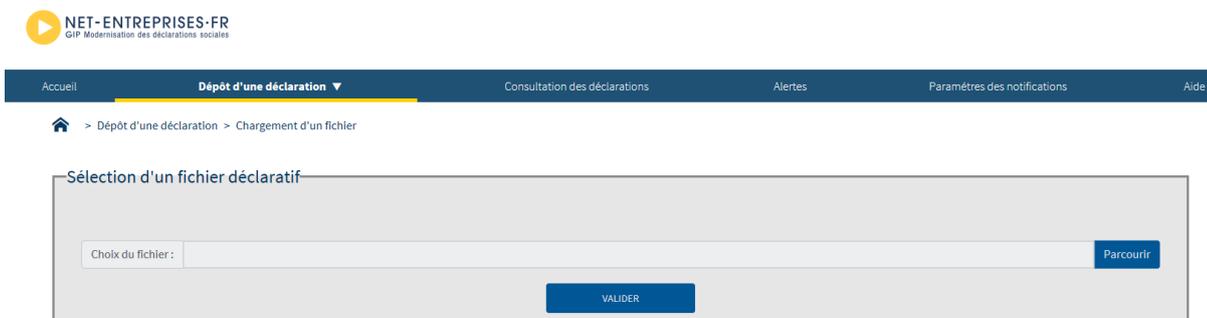


Vous devez vous positionner sur « Dépôt d'une déclaration » puis « Chargement de fichiers ».

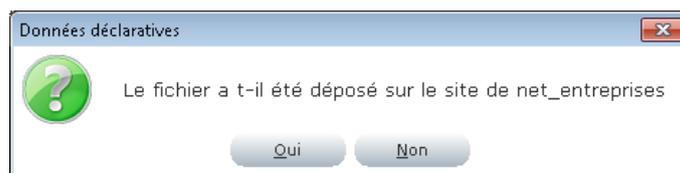


En cliquant sur la bouton **Parcourir**, vous recherchez le fichier **Données\_declaratives.pasrau**. Tout comme le fichier de demande de taux, ce nom de fichier peut être modifié à l'exception de l'extension .pasrau

En cliquant sur le bouton **VALIDER**, l'envoi du fichier sera pris en compte sur le portail.



Après le dépôt du fichier sur le portail, la question ci-dessous vous est posée dans GEPSS. Vous devez cliquer sur Oui si le fichier a été déposé sur le portail de Net-Entreprises :



### ATTENTION

Ce fichier est à déposer sur le site <https://www.net-entreprises.fr> entre le 25 du mois de paie et le 10 du mois suivant.

**Exemple :** si le fichier concerne le paie d'Octobre, vous devez le déposer entre le 25 Octobre et le 10 Novembre

## 3. Liste des changements de taux

La liste de changement de taux permet de faire un comparatif entre le taux appliqué le mois précédent et le taux dans la fiche agent servant au calcul du montant PAS pour la paie du mois.



## 4. Régularisation prélèvement à la source

Il faut ajouter un code paie 902 dans les ECP de l'agent en mettant :

- Un T dans la colonne « type » pour une erreur de taux
- Un D dans la colonne « type » pour une erreur de base
- Un P dans la colonne « type » pour une erreur de base et de taux
- Un F dans la colonne « type » pour un agent ayant eu un prélèvement à la source mais non déclaré dans le fichier des données déclaratives
- Un A dans la colonne « type » pour un agent ayant une déclaration en doublon sur l'année antérieure

### Si T dans la colonne « type » pour une erreur de taux

- Le net imposable déclaré le mois de l'erreur dans la colonne « Nbre »
- La régularisation du taux du mois concerné dans la colonne « taux/MTT »
- La Date de régularisation correspondant au mois de l'erreur dans la colonne « Date »

#### Exemple :

La rémunération nette fiscale du bénéficiaire du mois de Février est de 10 000

Le collecteur applique à tort un taux de 20% au lieu de 12% en Février

Il faudra donc ajouter un code paie 902 en mettant

- T dans la colonne « type »
- 10 000 dans la colonne « Nbre »
- -8 dans la colonne « taux/MTT »
- 01/02/2018 (date du mois de l'erreur) dans la colonne « Date »

### Si D dans la colonne « type » pour une erreur de base

- La régularisation du net imposable dans la colonne « Nbre »
- Le taux du mois de l'erreur dans la colonne « taux/MTT »
- La Date de régularisation correspondant au mois de l'erreur dans la colonne « Date »

#### Exemple :

La rémunération nette fiscale du bénéficiaire du mois de Février est de 12 000 au lieu de 10 000

Le collecteur applique un taux de 20% en Février

Il faudra donc ajouter un code paie 902 en mettant

- D dans la colonne « type »
- -2 000 dans la colonne « Nbre »
- 20 dans la colonne « taux/MTT »
- 01/02/2018 (date du mois de l'erreur) dans la colonne « Date »

### Si P dans la colonne « type » pour une erreur de base et de taux

- La régularisation du net imposable dans la colonne « Nbre »
- La régularisation du taux dans la colonne « taux/MTT »
- La Date de régularisation correspondant au mois de l'erreur dans la colonne « Date »

#### Exemple :

La rémunération nette fiscale du bénéficiaire du mois de Février est de 12 000 au lieu de 10 000

Le collecteur applique à tort un taux de 20% au lieu de 16% en Février

Il faudra donc ajouter un code paie 902 en mettant

- P dans la colonne « type »
- -2 000 dans la colonne « Nbre »
- -4 dans la colonne « taux/MTT »
- 01/02/2018 (date du mois de l'erreur) dans la colonne « Date »

**Si F dans la colonne « type » pour un agent ayant eu le prélèvement à la source mais non présent dans le fichier d’envoi des données déclaratives**

- Le net imposable dans la colonne « Nbre » correspondant au mois de l’erreur
- le taux dans la colonne « taux/MTT » correspondant au mois de l’erreur
- La Date de régularisation correspondant au mois de l’erreur dans la colonne « Date »

**Si A dans la colonne « type » pour un agent ayant une déclaration en doublon sur l’année antérieure**

- L’assiette du PAS en négatif dans la colonne « Nbre » correspondant au mois de l’erreur
- La Date de régularisation correspondant au mois de l’erreur dans la colonne « Date »

## 5. Récapitulatif annuel PAS par agent

Vous pourrez éditer un état récapitulatif des taux et montants de prélèvement à la source annuel sur chacun de vos agents :

	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	octobre	Novembre	Décembre	Total
Rem. nette fisc.	0,00	0,00	0,00	0,00	1 657,92	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 657,92
Taux de PAS	0,00	0,00	0,00	0,00	14,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Montant de PAS.	0,00	0,00	0,00	0,00	232,11	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	232,11
Régularisation	0,00	0,00	0,00	0,00	-78,25	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-78,25

## 6. Mandatement unique du PAS en 2019

Le Prélèvement à la Source (PAS) entre en vigueur au mois de Janvier 2019. Vous trouverez ci-dessous les indications visant à présenter la technique du mandatement unique du PAS afin d’en faciliter son appropriation par le service faisant la paie de l’établissement.

Suite aux directives de la DGFIP, certaines consignes sont à rappeler ou à mettre en place dans le logiciel avant de réaliser la paie de Janvier 2019.

### 6.1. Un mandat unique multi-lignes

A partir de Janvier, le prélèvement à la source donnera lieu chaque mois à l’émission d’un mandat. Les sommes afférentes au prélèvement à la source collectée devront être versées au Service des Impôts des Entreprises (SIE).

### 6.1.1. Création et paramétrage du fournisseur SIE

Ce paramétrage permet d'émettre le mandat avec les informations demandées par le service des impôts. Il faudra aussi renseigner les références bancaires du fournisseur (voir page 5).

Gestion des Fournisseurs - EHPAD - NOUVEL ETABLISSEMENT - Exercice 2020

Code: SIE

Raison sociale / Nom: SERVICES DES IMPOTS DES ENTREPRISES

Infos administratives | **Paramètres** | Informations complémentaires

Compte budg. < aucun compte >

Compte Tiers Perception: 4011

**Référence ordre de virement: PAS/MMAA/12345678901234**

**Mode de Règlement: 03 - Virement**

Type Mandat: 01 - Mandat ordinaire

N° Régie: 0

Nature juridique: 07 - Etat ou organisme

Catégorie Tiers: 20 - Etat et établisse

Annuler | Données RIB | Enregistrer le fournisseur

Gestion des Fournisseurs - EHPAD - NOUVEL ETABLISSEMENT - Exercice 2020

Code: SIE

Raison sociale / Nom: SERVICES DES IMPOTS DES ENTREPRISES

**Infos administratives** | Paramètres | Informations complémentaires

Civilité: [ ] Prénom: [ ]

Complément de distribution: [ ]

Adresse du tiers: [ ]

Lieu dit ou complément d'adresse: [ ]

Code postal: [ ] Ville: [ ]

Pays: France

Téléphone: [ ] Télécopie: [ ]

Email: [ ] Date de sortie: [ ]

Nature Id Tiers: 00 - Aucun Id Tiers: [ ]

**Infos payes**

Fournisseur paie

Arrondi paie

Annuler | Données RIB | Enregistrer le fournisseur

## 6.1.2. Paramétrage du code paie 902

Depuis Janvier 2019, il faut paramétrer le code paie 902 en mentionnant le fournisseur SIE dans la rubrique fournisseur du code paie 902. Un mandat unique multi-lignes sera émis tous les mois du montant global du prélèvement à la source de tous vos agents.

The screenshot displays the configuration window for the 'Code Paie' 902. The 'Mandatement' section is highlighted with a red box, showing the following configuration:

Etat	Code
PRVLT SOURCE	
Fournisseur	SIE
Titulaire - Sta	64111
Contractuel P	64131
Contractuel R	64151
C.E.S.	
C.E.C.	
Emploi jeune	
Médical	64131
Receveur	
Apprenti	
Contrat Aidé	

## 6.2. Les règles des arrondis

Les prélèvements sont réalisés au centime d'euros, alors que la somme de ces prélèvements est arrondie, pour chaque déclaration déposée (DSN ou PASRAU) pour un même budget, à l'euro le plus proche. Or, le montant total de PAS reversé par budget doit correspondre exactement à la somme des montants de PAS arrondis de chacune des déclarations déposées.

En conséquence, il est nécessaire de constater au niveau du budget qui supporte les rémunérations faisant l'objet du PAS :

- Soit une charge diverse de gestion courante, lorsque l'arrondi pratiqué est défavorable au collecteur. Dans ce cas, une ligne sera ajoutée au mandat de reversement du PAS pour constater cette charge.
- Soit un produit divers de gestion courante, lorsque l'arrondi pratiqué est favorable au collecteur. Dans ce cas, un titre de recettes sera émis simultanément au mandat de reversement du PAS. Le comptable procédera à l'**émargement manuel** du titre par le mandat préalablement à la mise en paiement de ce dernier.

### 6.2.1. Création du débiteur SIE dans le module RECETTE

La création du débiteur est à faire sur le budget principal et sur tous les budgets annexes si vous effectuez un passage pour liquidation et édition autre budget.

Gestion des débiteurs - EHPAD - NOUVEL ETABLISSEMENT - Exercice 2020

Code: SIE  
Débiteur: SERVICES DES IMPOTS DES ENTREPRISES  
Nom: SERVICES DES IMPOTS DES ENTREPRISES  
Prénom:

**Informations générales** | Moyen de paiement

.  M.  Mme  M. et Mme  M. ou Mme  Aide Sociale  Prise en charge APA / PSD

Complément distribution: \_\_\_\_\_  
Adresse du tiers: \_\_\_\_\_  
Lieu dit ou complément d'adresse: \_\_\_\_\_  
Code postal: \_\_\_\_\_ Ville: \_\_\_\_\_  
Téléphone: \_\_\_\_\_ Portable: \_\_\_\_\_ Pays: France  
% de prise en charge: 0  
Date de sortie: \_\_\_\_\_

Catégorie Tiers: 20 - Etat et établisse  
Nature juridique: 07 - Etat ou organis  
Id Tiers: \_\_\_\_\_  
Nature Id Tiers: 00 - Aucun  
Compte Tiers Perception: \_\_\_\_\_

Annuler Enregistrer le débiteur

**Attention :** Vous devez aussi créer le fournisseur SIE sur tous vos budgets annexes si vous réalisez un passage pour liquidation et édition autre budget.

## 6.2.2. Création des comptes 7588 et 6588

### 6.2.2.1. Création et paramétrage du compte 6588

Vous devez vérifier l'existence du compte 6588 dans le plan comptable. Si toutefois le compte était absent dans le plan comptable, vous devez le créer en passant par « Fichiers de base » - « Plan comptable » et le paramétrer comme ci-dessous. Toutefois, il est préférable de contacter la trésorerie pour confirmer le compte tiers du compte.

The screenshot shows a window titled "Gestion du plan comptable - EHPAD - NOUVEL ETABLISSEMENT - Exercice 2020". The main form area is highlighted in light brown and contains the following fields:

- Compte: 6588
- Désignation: autres

Below the form, there are radio buttons for "Recette" (unselected) and "Dépense" (selected). To the right, there are radio buttons for "Receveur" (selected) and "Ordonnateur" (unselected).

At the bottom of the form, there are two input fields:

- Compte Tiers: 4011
- Groupe: 3

At the bottom of the window, there are two buttons: "Annuler" (with a red 'X' icon) and "Modifier le compte" (with a yellow circular icon).

**Attention :** Vous devez aussi créer ou vérifier l'existence du compte sur tous vos budgets annexes si vous réalisez un passage pour liquidation et édition autre budget.

### 6.2.2.2. Création et paramétrage du compte 7588

Vous devez vérifier l'existence du compte 7588 dans le plan comptable. Si toutefois le compte était absent dans le plan comptable, vous devez le créer en passant par « Fichiers de base » - « Plan comptable » et le paramétrer comme ci-dessous. Toutefois, il est préférable de contacter la trésorerie pour confirmer le compte tiers du compte.

The screenshot shows a window titled "Gestion du plan comptable - EHPAD - NOUVEL ETABLISSEMENT - Exercice 2020". The main form area is highlighted in light brown and contains the following fields:

- Compte: 7588
- Désignation: autres produits de gestion courante

Below the form, there are radio buttons for "Recette" (selected) and "Dépense" (unselected). To the right, there are radio buttons for "Receveur" (selected) and "Ordonnateur" (unselected).

At the bottom of the form, there are two input fields:

- Compte Tiers: 46721
- Groupe: 2

At the bottom of the window, there are two buttons: "Annuler" (with a red 'X' icon) and "Modifier le compte" (with a yellow circular icon).

**Attention :** Vous devez aussi créer ou vérifier l'existence du compte sur tous vos budgets annexes si vous réalisez un passage pour liquidation et édition autre budget.

### 6.3. Pièces justificatives

La pièce justificative à remettre par la collectivité au comptable, à l'appui du montant du PAS, sera un état n'individualisant pas le taux appliqué à chaque agent mais reprenant les éléments agrégés de la déclaration PASRAU.

Vous trouverez cette pièce justificative dans « Pièces à joindre aux mandats » sous le nom « **MONTANT PAS** ».

