

Procédure de mise en œuvre PASRAU

Table des matières

Procédure de mise en œuvre PASRAU	1
Qu'est-ce que c'est ?	3
Qu'est-ce que j'ai à faire ?	3
1- Fiabilisation des données de paie	3
2- Inscription au service sur net-entreprises.....	3
Ajoutez la déclaration PASRAU sur net-entreprises.fr	4
3- Mise à jour de votre progiciel e.paie.....	7
4- Paramétrage dans e.paie.....	8
Pour activer le prélèvement à la source.....	8
Activer le connecteur PASRAU (si vous avez opté pour le connecteur proposé par Territoire d'Énergie 90)	9
Paramétrage du Tiers comptable	10
Paramétrage de l'état post-paie.....	10
Procédure dans e.paie avec le connecteur proposé par Territoire d'Énergie 90	12
1- Ouverture du cycle de paie inchangé	12
2- Récupération/intégration des taux	13
3- Présentation sur les bulletins	14
4- Déclaration	14
5- Gestion des CRM (retour ou compte-rendu métier).....	17
6- Les états de contrôle	17
État de contrôle des taux appliqués	17
Édition d'une attestation.....	18
Procédure dans e.paie sans le connecteur proposé par Territoire d'Énergie 90.....	19
1- Ouverture du cycle de paie inchangé	19
2- Récupération/intégration des taux	19
3- Présentation sur les bulletins	20
4- Déclaration	21
5- Gestion des CRM (retour ou compte-rendu métier).....	23
6- Les états de contrôle	24
État de contrôle des taux appliqués	24
Édition d'une attestation.....	24
Quelles étapes pour le déploiement du PAS pour les employeurs du secteur public ?	25
1- Initialisation de la phase de production	25

- À partir de Septembre 2018 : mise en production.....	25
- À compter de janvier 2019,	25
2- Entrée en vigueur du prélèvement à la source	26
3- Processus mensuel	26
Un nouveau rôle pour les employeurs	26
Obligation d'information des salariés (PASRAU)	26
La responsabilité du collecteur	27
Lien entre le collecteur et la DGFIP	27
Les étapes pour l'agent	28
Retrouver une FAQ.....	28

Qu'est-ce que c'est ?

Dans le cadre de cette réforme, les collecteurs devront transmettre les données nécessaires à la mise en place du PAS via le dépôt d'une déclaration mensuelle. Cela comprend notamment les montants individuels prélevés, les taux appliqués et le montant agrégé de l'impôt à transmettre à la DGFIP.

Il s'agit du dispositif **PASRAU (Prélèvement à la source pour les revenus autres)** ; il concerne :

- De manière pérenne, tous les revenus autres que les salaires (IJSS, retraites, rentes, indemnités chômage...).
- De manière transitoire, les salaires d'employeurs du secteur public qui seront hors DSN en janvier 2019, et ce tant qu'ils ne sont pas entrés dans le périmètre de la DSN.

Les employeurs des fonctions publiques (d'État, territoriale et hospitalière) entrent dans le périmètre du dispositif PASRAU, et ce jusque leur entrée en DSN.

Pour rappel, le dispositif DSN sera obligatoire au 1^{er} janvier 2022 selon le calendrier actuel.

Ce dispositif PASRAU sera mis en place à compter de septembre 2018 pour une phase de préfiguration.

Ce service sera proposé sur net-entreprises, les **déclarants pourront y accéder sur internet après s'être inscrit.**

À noter que ce système est totalement indépendant et étanche du système DSN.

Qu'est-ce que j'ai à faire ?

1- Fiabilisation des données de paie

Pour être prêt à temps, il est fortement conseillé de « mettre en conformité » vos données de paie dès cet été.

1- **Vérifier le numéro de SIREN, le NIC et le code NAF de vos établissements de paie**

Dans e.paie, aller dans le bureau « **Organisation et données** » puis, pour le SIREN, aller dans « **Collectivités** », et pour le NIC, aller dans « **établissements** ».

2- **Vérifier l'état-civil de vos agents**

Dans e.paie, aller dans « **Dossier des agents** » et compléter si nécessaire :

- a. le nom de famille
- b. les prénoms
- c. la date de naissance
- d. Adresse postale
- e. le numéro de sécurité social (NIR).

Il faudra OBLIGATOIREMENT le compléter par le « VRAI » numéro de l'agent.

2- Inscription au service sur net-entreprises

Vérifier votre habilitation pour ce service sur le site net-entreprises que vous utilisez déjà dans la cadre de vos déclarations DADS-U (*norme N4DS*).

L'inscription pourra être faite à compter du 25 aout 2018.

Ajoutez la déclaration PASRAU sur net-entreprises.fr

Avant de pouvoir transmettre votre déclaration, vous devez impérativement gérer vos droits déclaratifs.

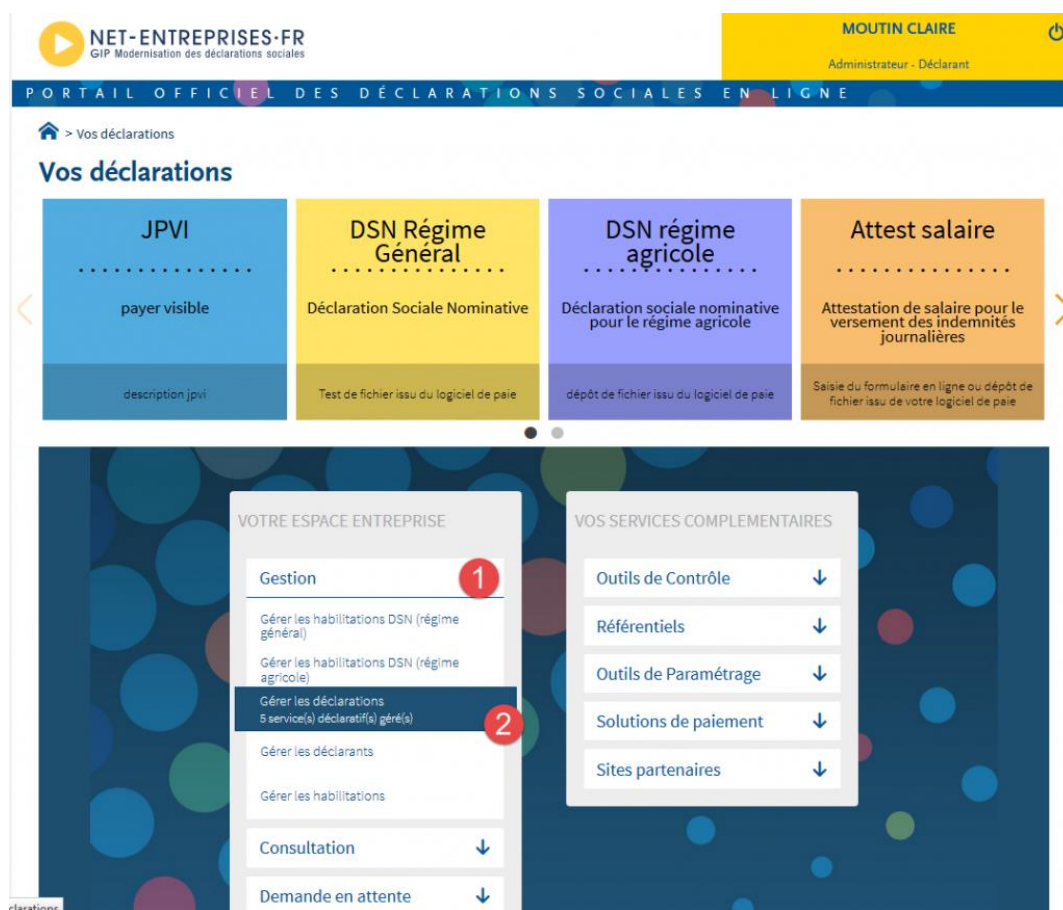
Pour se faire :

- sélectionnez la ou les déclaration(s) souhaitant être effectuée(s)
- gérez les habilitations (droits déclaratifs) pour chaque déclarant et établissement (cas d'une entreprise multi établissements c'est à dire possédant plusieurs SIRET rattachés au même SIREN).


Formation vidéo : http://www.formation-net-entreprises.fr/wp-content/uploads/2018/02/Ajouter_la_declaration_PASRAU_V1.mp4

Mode opératoire :

- Sur le menu personnalisé, cliquez sur “**Gestion**” puis sur “**Gérer les déclarations**” :



- Sélectionnez dans la liste des déclarations disponible la déclaration “**PASRAU – Prélèvement à la source pour les revenus autres**” et basculez la à l’aide des flèches dans la “liste des déclarations sélectionnées”. Cliquez ensuite sur “**Valider**” :


NET-ENTREPRISES-FR
GIP Modernisation des déclarations sociales

MOUTIN CLAIRE
 999 004 258 00003
 Administrateur - Déclarant

PORTAIL OFFICIEL DES DÉCLARATIONS SOCIALES EN LIGNE

> Gestion > Choix des déclarations

IMPORTANT : pour vous inscrire à la DSN (Déclarations Sociale Nominative), rendez-vous sur votre menu personnalisé, onglet "Gestion" puis sélectionnez "Gérer les habilitations DSN pour le régime général et/ou le régime agricole".

ANNULER
 VALIDER

- La déclaration PASRAU – Prélèvement à la source pour les revenus autres apparaît sur votre menu personnalisé. Une fois les délais d'accès échus, il est possible d'accéder au service PASRAU en cliquant sur l'encadré dédié (« PASRAU ») :

https://portail.net-entreprises.fr/priv/declarations

NET-ENTREPRISES-FR
GIP Modernisation des déclarations sociales

MOUTIN CLAIRE
 999 004 258 00003
 Administrateur - Déclarant

PORTAIL OFFICIEL DES DÉCLARATIONS SOCIALES EN LIGNE

> Vos déclarations

Vos déclarations

DSN régime général
 Déclaration sociale nominative pour le régime général
Dépot de fichiers ou logiciel de paie

PASRAU
 Prélèvement à la source pour les revenus autres (pilote)
Déclaration de prélèvement à la source pour les revenus autres

VOTRE ESPACE ENTREPRISE

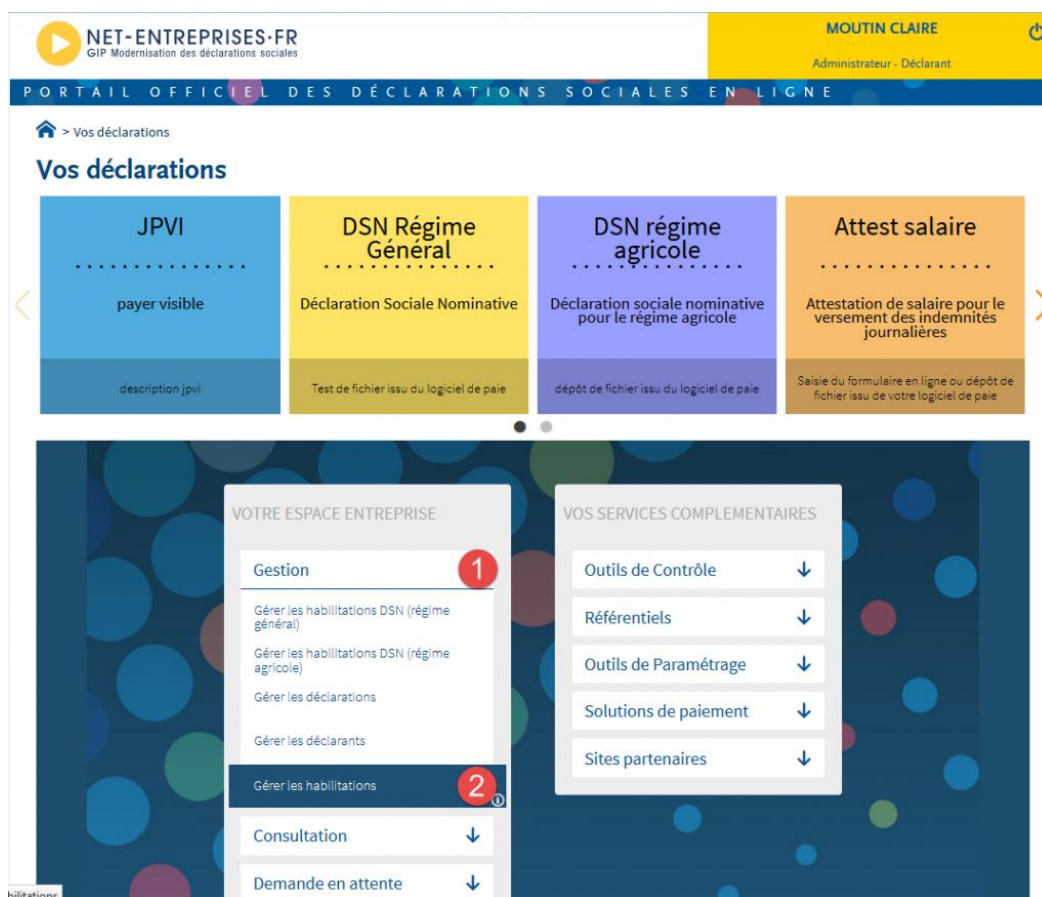
VOS SERVICES COMPLEMENTAIRES

Gestion
 Consultation
 Demande en attente

Outils de Contrôle
 Référentiels
 Outils de Paramétrage
 Solutions de paiement
 Sites partenaires

Ajoutez des habilitations (droits déclaratifs) pour d'autres déclarants si nécessaire :

- Sur le menu personnalisé, cliquez sur "**Gestion**" puis "**Gérer les habilitations**" :



- A l'aide des listes déroulantes, sélectionnez les critères puis cliquez sur **“Rechercher”** :

- Cochez ou décochez les cases pour ajouter ou supprimer des habilitations, puis cliquez sur **“Valider”** :

[Accueil](#) > Gestion > Gérer les habilitations

Gérer les habilitations

Critères de recherche :

Siret []	Administrateur MOUTIN CLAIRE (00010) []
Déclarants Tous les déclarants []	Service Tous les services []

Etablissement :

Service	Déclarants	Déclarer	Payer
[]	[]	<input checked="" type="checkbox"/> Tout (dé)cocher	<input checked="" type="checkbox"/> Tout (dé)cocher
Attest salaire		<input checked="" type="checkbox"/>	
Attest salaire		<input checked="" type="checkbox"/>	
Attest salaire		<input checked="" type="checkbox"/>	
Compte AT/MP		<input checked="" type="checkbox"/>	
Compte AT/MP		<input checked="" type="checkbox"/>	
Compte AT/MP		<input checked="" type="checkbox"/>	
DPVI		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
DPVI		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
DPVI		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
DSI (ex-DCR)		<input checked="" type="checkbox"/>	
DSI (ex-DCR)		<input checked="" type="checkbox"/>	
DSI (ex-DCR)		<input checked="" type="checkbox"/>	
JFVI			<input checked="" type="checkbox"/>

3- Mise à jour de votre progiciel e.paie

Votre progiciel de gestion des paies sera mis à jour en version 10.30 puis intégrera le connecteur pour septembre 2018.

4- Paramétrage dans e.paie

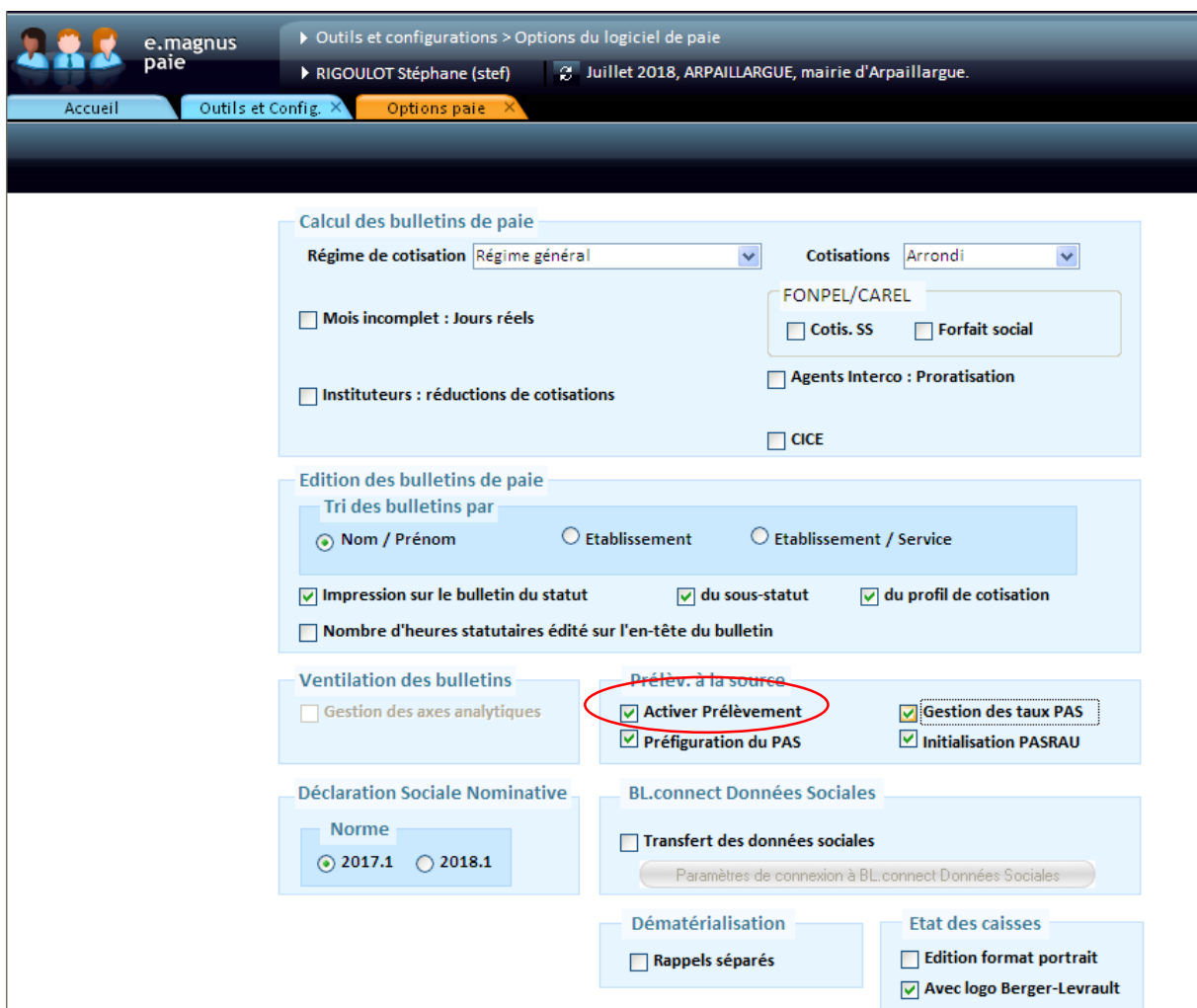
Pour activer le prélèvement à la source

Accès bureau « Outils de configuration »
option « *Options du logiciel de paie* »

bloc « Configuration »



Cocher la case *Activer Prélèvement*. Cette case sera automatiquement activée à compter de septembre 2018.



3 cases s'affichent :

- *Préfiguration PAS* : cette case cochée permettra de faire apparaître sur le bulletin de paie les mentions relatives au prélèvement à la source à titre informatif. Cette case sera automatiquement activée à compter de septembre 2018. Elle est optionnelle.
- *Gestion des taux PAS* : cette case permet d'avoir un message d'alerte chaque mois vous rappelant d'intégrer les taux envoyés par la DGFIP. Cette case sera automatiquement activée à compter de janvier 2019.
- *Initialisation PASRAU* : cette case vous permet d'afficher l'option *Déclaration PASRAU*. Cette case sera automatiquement activée à compter de septembre 2018. Elle sera décochée automatiquement en janvier 2019.
- *Autoriser la modification des taux* : devrait être ajoutée. Elle permettra de pouvoir modifier les taux reçus par la DGFIP. **Ce qui ne devrait pas avoir lieu.**

Cocher au choix les cases proposées. Si vous avez un doute, cocher toutes les cases sauf « Autoriser la modification des taux ».


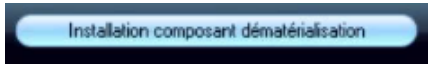
Il est nécessaire de quitter l'application pour que l'activation soit prise en compte.

Activer le connecteur PASRAU (si vous avez opté pour le connecteur proposé par Territoire d'Énergie 90)

Accès bureau « Outils de configuration » bloc « Configuration »
option « Options du logiciel de paie »



- Cocher la case « Transfert des données sociales ».
- Cliquez sur le bouton « Paramètres de connexion à BL connect Données Sociales ».

- Renseigner les identifiant et mot de passe qui vous ont été transmis par le service informatique.
- Saisir l'adresse mail du correspondant en commune chargé des salaires.
- Cliquer  sur puis  .

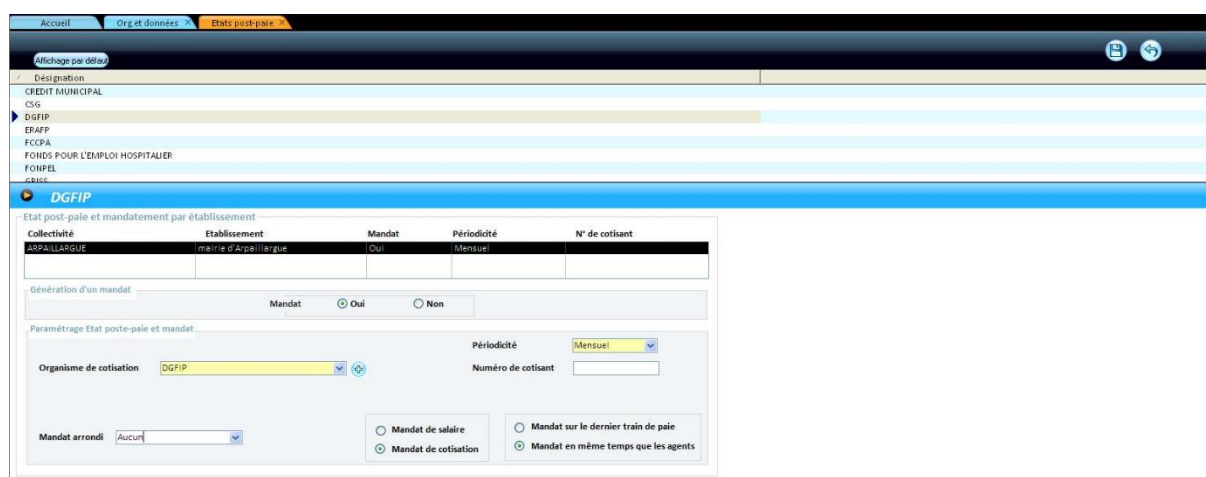
Paramétrage du Tiers comptable

Dans votre progiciel de gestion financière, créer le tiers « DGFIP PAS » :

Fiche Tiers en gestion financière	
Alias	DGFIP PAS
Type	Personne morale
Forme juridique	CTRE
Nature juridique	Etat – Etat (07/20)
SIRET	
Désignation Adresse	SERVICE DES IMPOTS DES ENTREPRISES DE BELFORT 1 Pl de la Révolution Française 90022 BELFORT
Références bancaires	Banque de France 1 Rue la Vrillière 75001 PARIS BIC : BDFEFRPPCCT
RIB :	30001 00189 4839V050008 12
IBAN :	FR53 3000 1001 8948 39V0 5000 812



Paramétrage de l'état post-paie

Accès bureau « Organisation et données » bloc « Post-paie »
option « états post-paie »



- Rechercher l'état post-paie « DGFIP » comme sur l'image ci-dessus.
- Sélectionner la ligne et compléter les informations vérifier notamment la périodicité de mandatement (mensuel si des salaires sont éditer tous les mois).



- Ensuite cliquer sur le bouton  pour enregistrer les modifications puis cliquer sur le bouton  et rechercher l'organisme « DGFIP » pour paramétrer les informations comptables de l'organisme.

Accueil Org. et données Org. cotisat

Affichage par défaut

Désignation

- DGFIP
- ERAFP
- FCCPA
- FONDS DE SOLIDARITE
- FONDS POUR L'EMPLOI HOSPITALIER
- FONPEL

DGFIP

Organisme

Désignation

Code caisse Dématérialisation

Adresse

Numéro

CP Commune

Domiciliation bancaire

Mode de règlement

Etablissement bancaire

Codes SEPA

IBAN

BIC

RIB

Code banque Code guichet

Numéro de compte Clé RIB

DSN

Identifiant

Date paiement

Jour Mois

PES

Catégorie Tiers

Nature juridique

Accès bureau « Organisation et données » bloc « Données de mandatement » option « *Tiers de comptabilité/Organisme de cotisation* »

Données de mandatement

- ▶ Tiers de comptabilité / Agent
- ▶ Tiers de comptabilité / Organisme de cotisations
- ▶ Comptes comptables / Imputation
- ▶ Banques
- ▶ Modes de règlement

Rechercher l'organisme DGFIP (1), et renseigner dans la case alias l'alias du tiers comptable précédemment créé : « DGFIP PAS » soit par saisie (1), soit en utilisant le bouton

Liste des tiers

(2).

Accueil Org. et données Tiers Org. Cotis.			
Liste des tiers			
Affichage par défaut			
Désignation	Alias	N°	Bis Ter
AGIRC	AGIRC		
ANFH SIEGE	ANFH SIEGE		
ANFH V6	ANFH		
ANFH, CFP	ANFH CFP		
ANFH, DPC Médical	ANFH DPCM		
ARRCO	ARRCO		
ASSEDIC	ASSEDIC		
ASSEDIC ARTISTES/TECHNICIENS	ASSEDIC		
ATIACL	ATIACL		
Caisse dépôts et consignations			
CAREL	CAREL		
CDG HYGIENE ET SECURITE	CDGSECU		
CDG MEDECINE PREVENTIVE	CDGMED		
CDG, Cotis. Spécifique	CDG Cotis Spé)		
CENTRE DE GESTION	CDG		
CGOS	MUT2		
CGOS V6	CGOS		
CGOS, Cesu	CGOSCEsu		
CHEQUE DEJEUNER	CHEQDEJ		
CNAS	CNAS		
CNFPT	CNFPT		
CNRACL	CNRACL		
CNRACL rétro	CNRACL		
COMITE DES OEUVRES SOCIALES	COS		
CONGES SPECTACLE	CONGSPEC		
COTISATION ADDITIONNELLE CDG	CDG+		
CRDS à part de l'URSSAF	URSSAF		
CREDIT MUNICIPAL	CREDMUN		
CSG à part de l'URSSAF	URSSAF		
DGFIP			
ERAFP	ERAFP		
FCCPA	FCCPA		

Procédure dans e.paie avec le connecteur proposé par Territoire d'Énergie 90

1- Ouverture du cycle de paie inchangé

Cycle de paie

▶ Ouverture / Clôture du mois de paie

▶ Gestion des rappels

Saisie des éléments de paie

▶ Saisie individuelle des variables mensuelles

▶ Gestion des Taux du prélèvement à la source

▶ Saisie tabulaire :

des heures supplémentaires et complémentaires

1. Ouverture du mois de paie

2. Gestion des rappels

3. Saisie des variables mensuelles :
Mode « individuel » ou
« tabulaire »

Les premières étapes du cycle de paie restent inchangées.

Cycle de paie

▶ Ouverture / Clôture du mois de paie

▶ Gestion des rappels

Saisie des éléments de paie

▶ Saisie individuelle des variables mensuelles

▶ Gestion des Taux du prélèvement à la source

▶ Saisie tabulaire :

des heures supplémentaires et complémentaires

e.magnus paie 10.80.00.00

e.magnus paie

► Accueil > Gestion Taux PAS - Taux prélèvement à la source
► sysmag Janvier 2019.

Accueil **Gestion Taux PAS**

Cliquez ici pour enregistrer une image sur votre bureau.

Berger Levrault

Quitter

Selection

Nom Prénom Matricule

Janvier 2019

Appliquez le filtre Modifier le filtre Effacer le filtre

Matricule	Nom	Prénom	Fonction	Profil
258	A	A	Ingenieur et directeur	Non titulaire
134	BAI		Vice-Président	Elu
248	BEI		Ouvrier polyvalent	Non titulaire
257	BOI		Vice-Président	Elu
289	DEI		Vice-Président	Elu
91	DEI		Ouvrier polyvalent	Non titulaire
287	DEI		Ouvrier polyvalent	Non titulaire
294	DO		Ouvrier polyvalent	Non titulaire
291	FAL		Ouvrier polyvalent	Non titulaire
284	GU		Technicienne polyvalente	Non titulaire
7	JUS		Ingenieur et directeur	Non titulaire
37	LOI		Conducteur d'engins	Non titulaire
295	MII		Vice-Président	Elu
283	MC		Vice-Président	Elu
282	MC		Président	Elu
118	ML		secrétaire comptable	Non titulaire
297	TAL		Vice-Président	Elu

Selectionner Sélectionner Tous

Nombre d'agents 17

[illegible]

À la réception d'un nouveau fichier cliquez sur le bouton Intégrer le fichier DGFiP. Un écran s'affiche, vous proposant d'indiquer l'emplacement du fichier pour le récupérer.

Après intégration :

Les zones Taux, Identifiant du taux et Type de taux sont automatiquement complétées par le contenu du fichier.

- Les lignes sur fond vert correspondent aux taux personnalisés.
- Les lignes sur fond jaune correspondent aux taux non personnalisés.
- Les lignes sur fond blanc correspondent aux agents non trouvés.

Cliquez sur le bouton Enregistrer. Les informations sont alors envoyées en Saisie individuelle des variables mensuelles.

Calculez les bulletins pour les prendre en compte.

Si à partir du fichier, aucun agent n'a été retrouvé en Saisie individuelle des variables mensuelles, un message d'avertissement apparaît : "Aucune correspondance n'a pu se faire entre les agents sélectionnés et les agents du fichier de la DGFIP".

Cliquez sur le bouton « **Aperçu du fichier DGFIP** » pour afficher une édition du contenu du fichier après l'intégration du fichier DGFIP Saisie individuelle des variables mensuelles.

3- Présentation sur les bulletins

En phase de préfiguration le bulletin comportera les lignes ci-dessous :

Contribution sociale généralisée	2 577,43	2,400	61,85			
Contribution sociale généralisée déductible	2 577,43	6,800	175,26			
Contribution au remboursement de la dette sociale	2 577,43	0,500	12,88			
Chèques déjeuner	8,00	2,800	22,40		4,200	33,60
Net à mandater				1 904,41		
Prélèvement à la source (PAS) à titre informatif	2 234,43	7,700	172,05			
Net à payer après PAS à titre informatif				1 732,36		

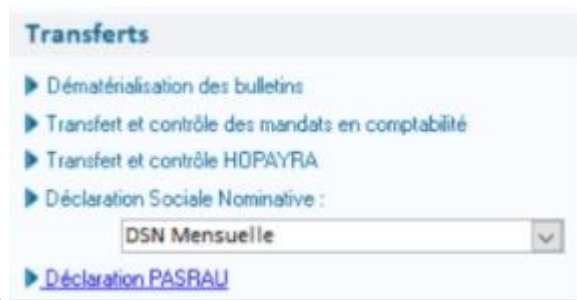
À compter de janvier 2019, le libellé qui apparaîtra indiquera à l'agent si c'est un taux transmis par la DGFIP ou un taux « neutre » (selon l'option choisie par l'agent lors de sa déclaration de l'impôt).

Net à payer avant impôt sur le revenu				1 524,84
Impôt sur le revenu prélevé à la source	1 691,98	3,500	59,22	
Taux Non personnalisé				

4- Déclaration

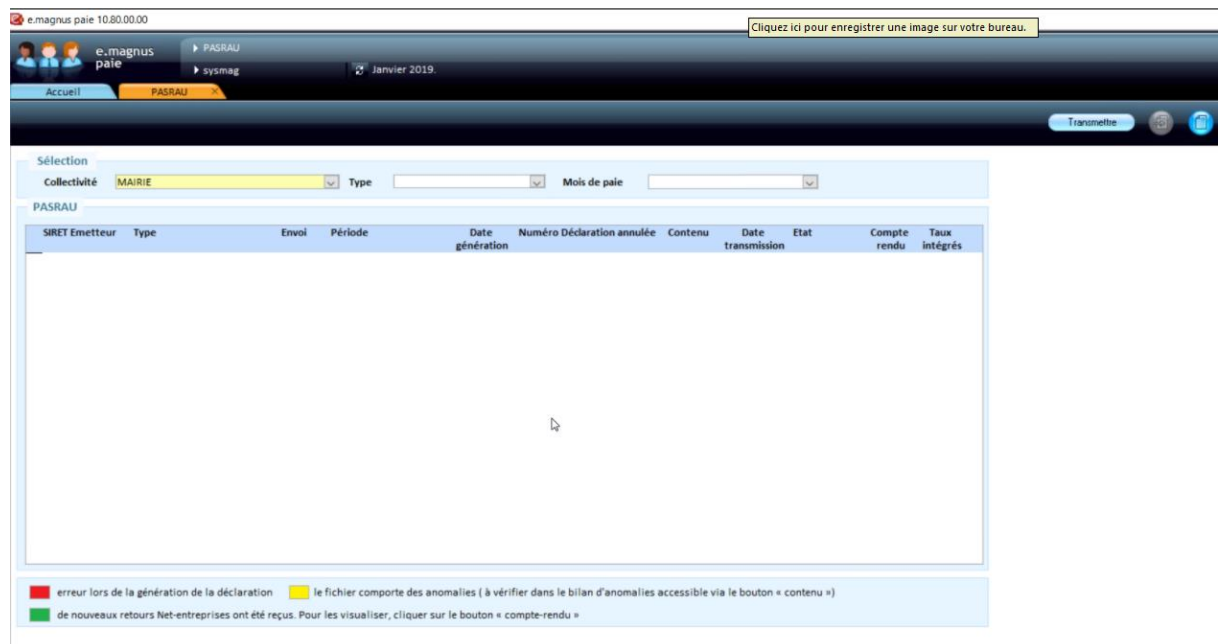
Les déclarations doivent être faites entre le 25 du mois de paie et le 10 du mois suivant. En cas de modification, vous pouvez faire une déclaration « Annule et remplace » mais toujours avant le 10 du mois suivant.

Pour effectuer votre déclaration, il vous faudra suivre la procédure suivante :



1. Lancer « Déclaration PASRAU »

l'écran suivant s'affiche :



2. Créer une déclaration



Vous créez une déclaration par SIRET, par établissement de paie.

3. La fenêtre suivante s'affiche :

The screenshot shows the 'e.magnus paie 10.80.00.00' application window. The interface includes a top navigation bar with 'Accueil' and 'PASRAU' tabs. The main form is titled 'PASRAU' and contains several sections:

- Sélection:** Includes 'Collectivité' (set to 'MAIRIE') and 'Mois de paie' (set to 'Décembre 2018').
- PASRAU:** Contains 'Type déclaration' (set to 'Normale').
- Sélection établissement:** Features two panels: 'Etablissements non sélectionnés' and 'Etablissements sélectionnés' (containing 'MAIRIE').
- Déclaration:** Includes 'Etablissement émetteur' (set to 'MAIRIE'), 'Fraction' (1 / 1), and 'Envoi' (with 'Réal' selected).
- Données d'authentification à net-entreprise:** Includes fields for 'SIRET', 'Nom', 'Prénom', and 'Mot de passe'.
- Chemin de génération:** Set to 'd:\Documents\Mes échanges Magnus'.
- Buttons:** 'Régularisation Impôt sur le revenu', 'Générer', and 'Transmettre'.

Annotations with red arrows point to specific elements:

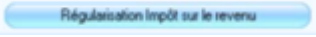
- A red circle with the number '2' is placed near the 'Transmettre' button.
- A red box labeled 'Sélectionner une collectivité et le mois de paie' points to the 'Collectivité' and 'Mois de paie' fields.
- A red box labeled 'Vérifier le type de déclaration' points to the 'Type déclaration' dropdown.
- A red box labeled 'Sélectionner l'établissement à transmettre' points to the 'Etablissements sélectionnés' panel.
- A red box labeled 'Sélectionner l'établissement émetteur et renseigner l'identification de net-net-entreprise' points to the 'Etablissement émetteur', 'SIRET', 'Nom', and 'Mot de passe' fields.
- A red box labeled '1. Générer la déclaration 2. puis ensuite la transmettre' points to the 'Générer' and 'Transmettre' buttons.

Vous avez la possibilité de faire différent type de déclaration :

This image shows a close-up of the 'Type déclaration' dropdown menu. The menu is open, displaying the following options:

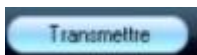
- Normale
- Annule et remplace intégral
- Normale néant
- Annule et remplace néant

Pensez à bien cocher Envoi « Réel ».

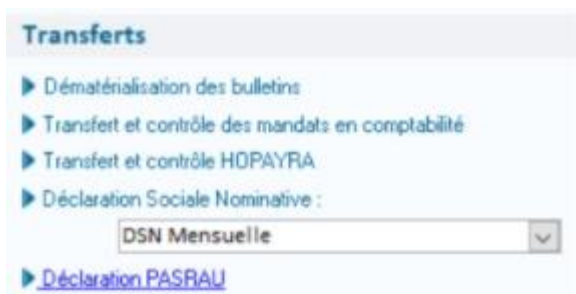
Le bouton  ouvre un état de contrôle.

Deux onglets, un pour visualiser les rappels de prélèvement à la source et un autre « Changement » où seront stockés les changements qui impactent les agents. Ces changements sont généralement transmis par la DGFIP.

4. Transmettre à l'aide du bouton :

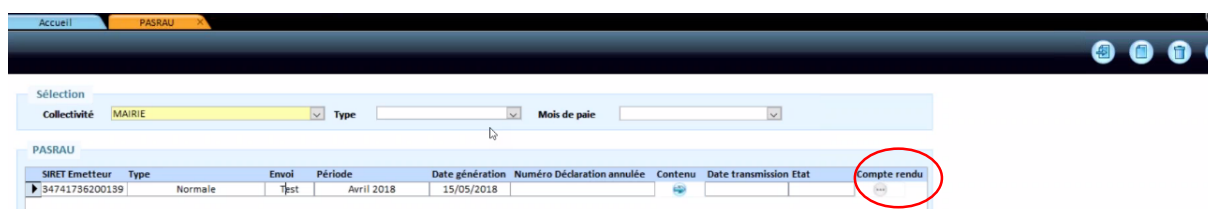


5- Gestion des CRM (retour ou compte-rendu métier)

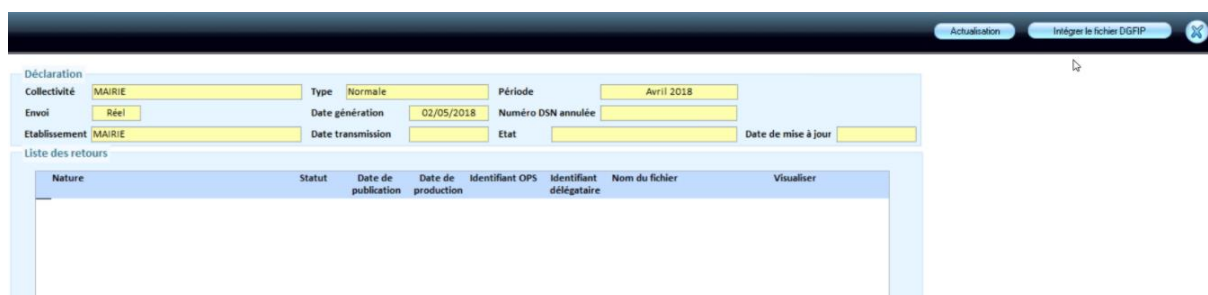


Lancer « Déclaration PASRAU »
visibles ici :

Les CRM seront



Vous aurez alors dans l'écran suivant la liste des échanges liés à la transmission.



6- Les états de contrôle

État de contrôle des taux appliqués

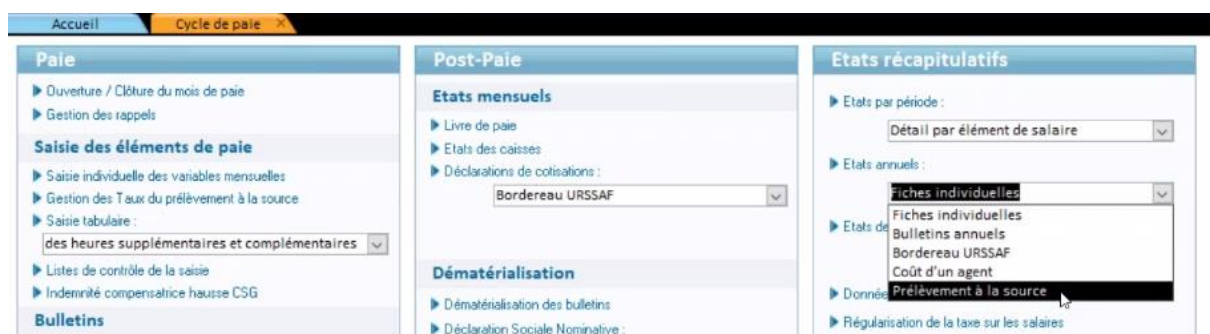


Ouvrir la liste de contrôle « des taux de prélèvement à la source ».

Mat.	Nom Prénom	Fonction	Taux Prélèvement à la source			Montant Prélèvement à la source		
			Mois M - 1	Mois M	Différence	Mois M - 1	Mois M	Différence
301	B...	Assist. Admin. service personnel	-	7,70	-	-	0,00	-
332	E...	Vice-Président / Elu	-	7,70	-	-	0,00	-
705	F...	Percepteur	-	3,00	-	-	0,00	-
350	C...	Gestionnaire marchés publics	-	5,50	-	-	0,00	-
1366	J...	Adjointe juridique	-	9,90	-	-	0,00	-
203	J...	Responsable Adm. Fin. Person.	-	3,00	-	-	0,00	-
295	L...	Agent administratif	-	9,90	-	-	0,00	-
2006	A...	Agent d'accueil	-	9,90	-	-	0,00	-
1146	I...	Vice-Président / Elu	-	-	-	-	-	-
335	F...	Président / Elu	-	5,50	-	-	0,00	-
526	TO...	Accueil-secrétariat de direc.	-	7,70	-	-	0,00	-
Total : MAIRIE						0,00	0,00	0,00
Total : MAIRIE						0,00	0,00	0,00
TOTAL GENERAL						0,00	0,00	0,00

Cette édition permet de contrôler les taux appliqués sur le bulletin des agents et d'éviter des CRM de la DGFiP pour des erreurs de taux.

Édition d'une attestation



Cette édition permettra d'obtenir un état des prélèvements appliqués sur une année (en totalité ou partiellement).

Cet état pourra être édité à la demande pour un salarié.

Procédure dans e.paie sans le connecteur proposé par Territoire d'Énergie 90

1- Ouverture du cycle de paie inchangé

Cycle de paie

- ▶ Ouverture / Clôture du mois de paie
- ▶ Gestion des rappels

Saisie des éléments de paie

- ▶ Saisie individuelle des variables mensuelles
- ▶ Gestion des Taux du prélèvement à la source
- ▶ Saisie tabulaire :

des heures supplémentaires et complémentaires ▼

1. Ouverture du mois de paie
2. Gestion des rappels
3. Saisie des variables mensuelles :
Mode « individuel » ou « tabulaire »

Les premières étapes du cycle de paie restent inchangées.

2- Récupération/intégration des taux

Cycle de paie

- ▶ Ouverture / Clôture du mois de paie
- ▶ Gestion des rappels

Saisie des éléments de paie

- ▶ Saisie individuelle des variables mensuelles
- ▶ Gestion des Taux du prélèvement à la source
- ▶ Saisie tabulaire :

des heures supplémentaires et complémentaires ▼

Choisir « Gestion des Taux du prélèvement à la source »

Sélection

Nom: _____ Prénom: _____ Matricule: _____

Janvier 2019


Appliquez le filtre Modifier le filtre Enlevez le filtre

Matricule	Nom	Prénom	Fonction	Profil
298	A		Ingénieur et directeur	Non titulaire
134	BAI		Vice-Président	Elu
148	BE		Ouvrier polyvalent	Non titulaire
257	BO		Vice-Président	Elu
289	DEI		Vice-Président	Elu
91	DEI		Ouvrier polyvalent	Non titulaire
287	DEI		Ouvrier polyvalent	Non titulaire
294	DO		Ouvrier polyvalent	Non titulaire
291	FAL		Ouvrier polyvalent	Non titulaire
284	GU		Technicienne polyvalente	Non titulaire
7	JUS		Ingénieur et directeur	Non titulaire
37	LOI		Conducteur d'engins	Non titulaire
295	MI		Vice-Président	Elu
283	MC		Vice-Président	Elu
282	MC		Président	Elu
118	ML		secrétaire comptable	Non titulaire
297	TAL		Vice-Président	Elu

Sélectionner Sélectionner Tous

Nombre d'agents 17

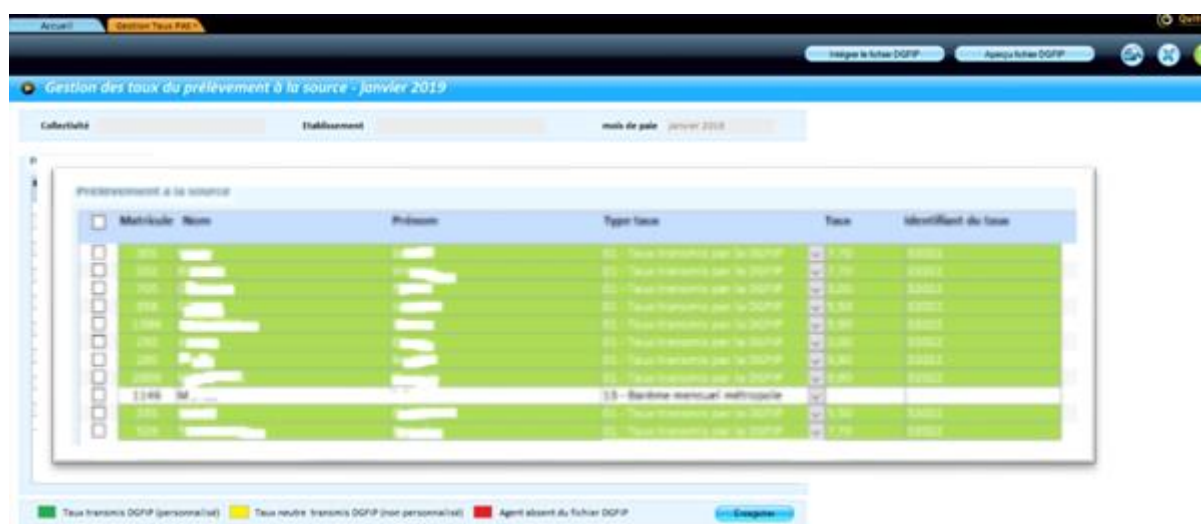
Cliquez sur **Sélectionner Tous** pour gérer les taux de prélèvement.

Cliquer sur  puis sélectionner le fichier transmis par la DGFIP par Net-entreprise.



Et valider.

Vous obtiendrez l'écran suivant :



3- Présentation sur les bulletins

En phase de préfiguration le bulletin comportera les lignes ci-dessous :

Contribution sociale généralisée	2 577,43	2,400	61,85			
Contribution sociale généralisée déductible	2 577,43	6,800	175,26			
Contribution au remboursement de la dette sociale	2 577,43	0,500	12,88			
Chèques déjeuner	8,00	2,800	22,40		4,200	33,60
Net à mandater				1 904,41		
Prélèvement à la source (PAS) à titre informatif	2 234,43	7,700	172,05			
Net à payer après PAS à titre informatif				1 732,36		

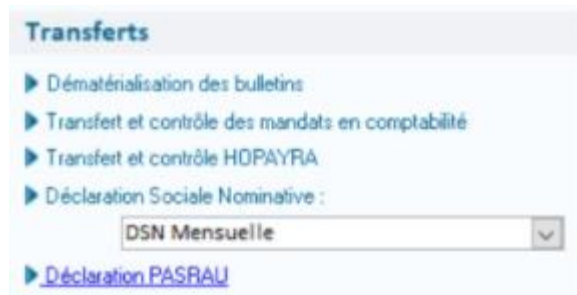
À compter de janvier 2019, le libellé qui apparaîtra indiquera à l'agent si c'est un taux transmis par la DGFIP ou un taux « neutre » (selon l'option choisie par l'agent lors de sa déclaration de l'impôt).

Net à payer avant impôts sur le revenu				1 524,84
Impôt sur le revenu prélevé à la source	1 691,98	3,500	59,22	
Taux Non personnalisé				

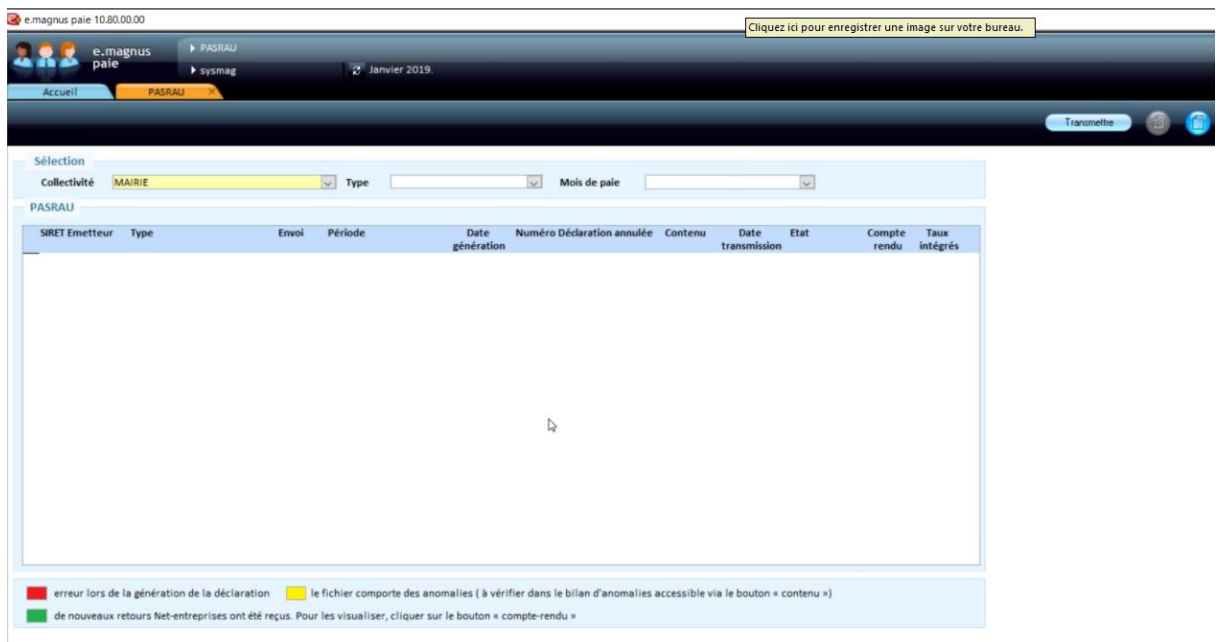
4- Déclaration

Les déclarations doivent être faites entre le 25 du mois de paie et le 10 du mois suivant. En cas de modification, vous pouvez faire une déclaration « Annule et remplace » mais toujours avant le 10 du mois suivant.

Pour effectuer votre déclaration, il vous faudra suivre la procédure suivante :



1. Lancer « Déclaration PASRAU »
l'écran suivant s'affiche :



2. Créer une déclaration
Vous créez une déclaration par SIRET, par établissement de paie.
3. La fenêtre suivante s'affiche :

The screenshot shows the 'e.magnus paie' application interface. At the top, there's a header with 'PASRAU > PASRAU', 'sysmag', and 'Janvier 2019'. Below this is a 'Sélection' section with 'Collectivité' set to 'MAIRIE' and 'Mois de paie' set to 'Décembre 2018'. The 'PASRAU' section contains 'Type déclaration' set to 'Normale'. Below that is 'Sélection établissement' with two panes: 'Etablissements non sélectionnés' and 'Etablissements sélectionnés' (containing 'MAIRIE'). The 'Déclaration' section includes 'Etablissement émetteur' set to 'MAIRIE', 'Fraction' '1 / 1', 'Envoi' with 'Réal' selected, and 'Chemin de génération' 'd:\Documents\Mes échanges Magnus'. To the right is a 'Données d'authentification à net-entreprise' section with fields for 'SIRET', 'Nom', 'Prénom', and 'Mot de passe'. At the bottom are buttons for 'Régularisation impôt sur le revenu' and 'Générer'. Red arrows point from text boxes to these elements: 'Sélectionner une collectivité et le mois de paie' points to 'Collectivité' and 'Mois de paie'; 'Vérifier le type de déclaration' points to 'Type déclaration'; 'Sélectionner l'établissement à transmettre' points to 'MAIRIE' in the 'Etablissements sélectionnés' pane; 'Sélectionner l'établissement émetteur et renseigner l'identification de net-net-entreprise' points to 'Etablissement émetteur', 'SIRET', 'Nom', 'Prénom', and 'Mot de passe'; and 'Générer la déclaration' points to the 'Générer' button.

Vous avez la possibilité de faire différent type de déclaration :

This is a close-up of the 'Type déclaration' dropdown menu. The menu is open, showing four options: 'Normale', 'Annule et remplace intégral', 'Normale néant', and 'Annule et remplace néant'. The 'Type déclaration' label is above the dropdown.

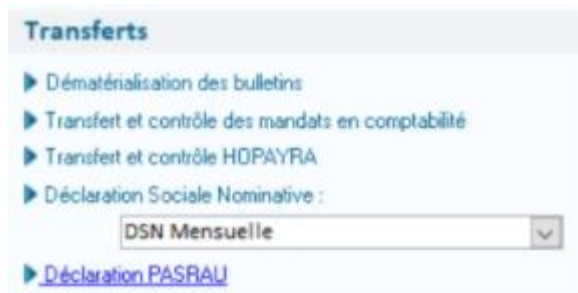
Pensez à bien cocher Envoi « Réel ».

Le bouton  ouvre un état de contrôle.

Deux onglets, un pour visualiser les rappels de prélèvement à la source et un autre « Changement » où seront stockés les changements qui impactent les agents. Ces changements sont généralement transmis par la DGFIP.

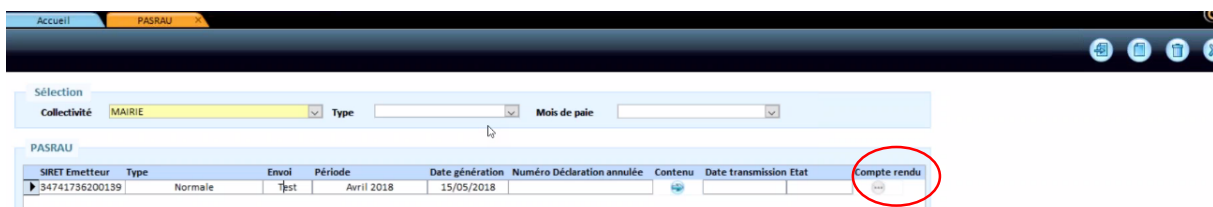
4. Une fois la déclaration générée, il vous faudra poster le fichier sur le site Net-entreprise.fr.

5- Gestion des CRM (retour ou compte-rendu métier)

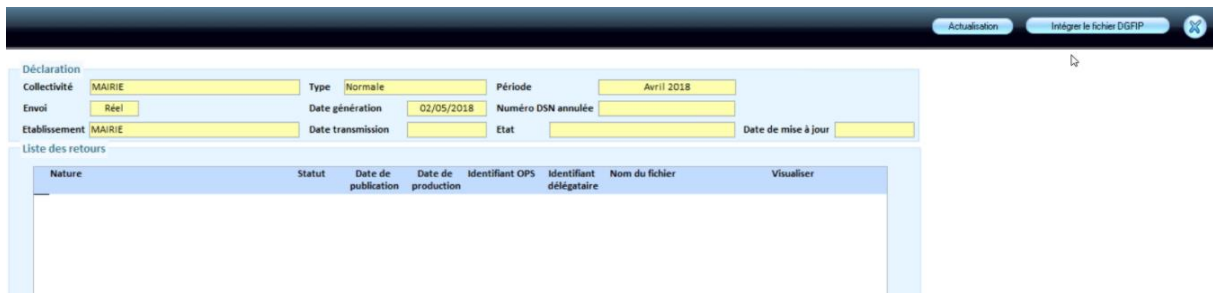



Lancer « Déclaration PASRAU »

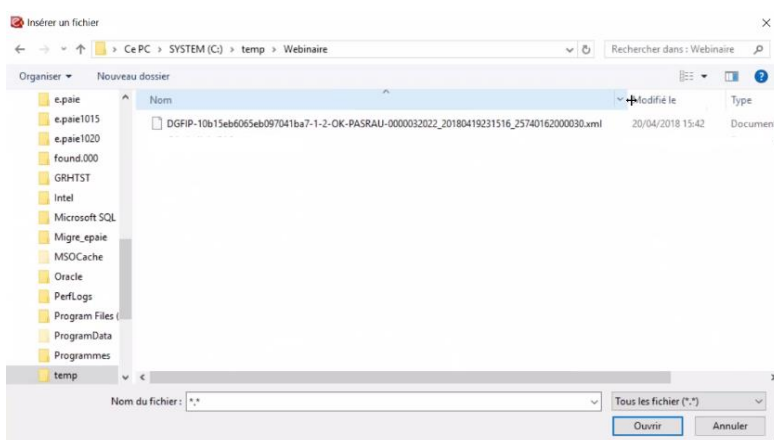
Les CRM seront visibles ici :



Vous aurez alors dans l'écran suivant la liste des échanges liés à la transmission.

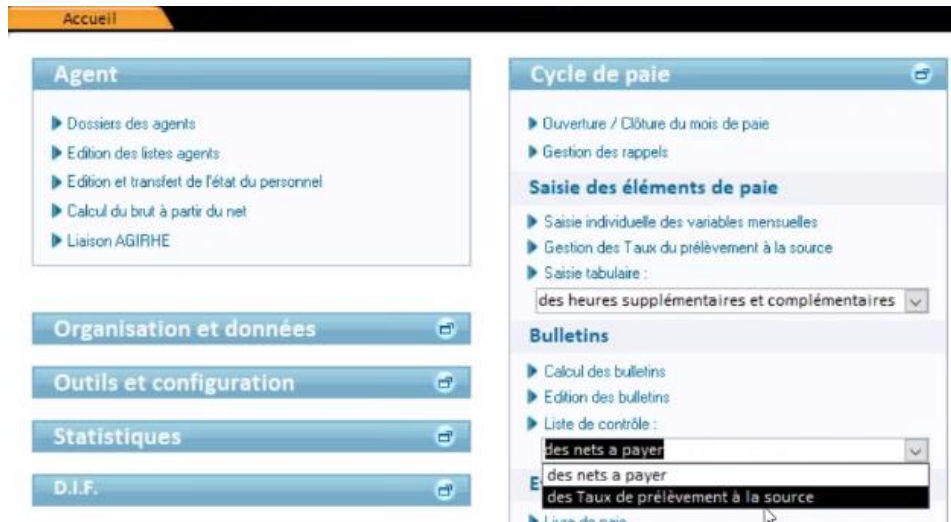


Cliquer sur  pour intégrer le fichier récupéré sur net-entreprise.



6- Les états de contrôle

État de contrôle des taux appliqués



Ouvrir la liste de contrôle « des taux de prélèvement à la source ».

The screenshot shows a report titled 'Liste des Taux et des Montants du Prélèvement à la source' for the 'MAIRIE' entity. It displays a table with columns for 'Mat.', 'Nom Prénom', 'Fonction', 'Taux Prélèvement à la source' (Mois M - 1, Mois M, Différence), and 'Montant Prélèvement à la source' (Mois M - 1, Mois M, Différence). The table lists various agents and their respective tax rates and amounts.

Mat.	Nom Prénom	Fonction	Taux Prélèvement à la source			Montant Prélèvement à la source		
			Mois M - 1	Mois M	Différence	Mois M - 1	Mois M	Différence
301	B...	Assist Admin service personnel	-	7,70	-	-	0,00	-
332	E...	Vice-Président / Elu	-	7,70	-	-	0,00	-
705	C...	Percepteur	-	3,00	-	-	0,00	-
350	C...	Gestionnaire marchés publics	-	5,50	-	-	0,00	-
1366	J...	Adjointe juridique	-	9,90	-	-	0,00	-
203	J...	Responsable Adm Fin Person	-	3,00	-	-	0,00	-
295	L...	Agent administratif	-	9,90	-	-	0,00	-
2006	A...	Agent d'accueil	-	9,90	-	-	0,00	-
1146	I...	Vice-Président / Elu	-	-	-	-	-	-
335	F...	Président / Elu	-	5,50	-	-	0,00	-
526	T...	Accueil-accidental de direc	-	7,70	-	-	0,00	-
Total : MAIRIE						0,00	0,00	0,00
Total : MAIRIE						0,00	0,00	0,00
TOTAL GENERAL						0,00	0,00	0,00

Cette édition permet de contrôler les taux appliqués sur le bulletin des agents et d'éviter des CRM de la DGFiP pour des erreurs de taux.

Édition d'une attestation



Cette édition permettra d'obtenir un état des prélèvements appliqués sur une année (en totalité ou partiellement).

Cet état pourra être édité à la demande pour un salarié.

Quelles étapes pour le déploiement du PAS pour les employeurs du secteur public ?

Le calendrier des échéances pour les employeurs publics



1- Initialisation de la phase de production

- À partir de Septembre 2018 : mise en production

Une première déclaration d'appel à taux sur le mois d'août 2018 pour une réception des taux de prélèvement le mois de septembre et une application sur les paies du mois d'octobre (préfiguration sur le bulletin).

Afin de réaliser cet appel de taux, vous devrez faire une déclaration PASRAU (se reporter au 4 des procédures dans epaie en fonction de votre mode avec ou sans connecteur) entre le 25 septembre et le 10 octobre. À compter du 10 octobre, vous pourrez récupérer les taux pour la phase de préfiguration (se reporter au 2 des procédures dans epaie en fonction de votre mode avec ou sans connecteur).

Les échanges engagés en octobre se poursuivront en novembre et en décembre.

- À compter de janvier 2019,

Les collectivités locales prélèveront, sur la rémunération de leurs agents, une part d'impôt sur le revenu à reverser à la DGFIP, à partir du dernier taux transmis durant la phase de mise en production.

Les montants prélevés en janvier 2019 devront être déclarés et reversés avant le 10 février 2019.

2- Entrée en vigueur du prélèvement à la source



À compter de janvier 2019, les collectivités locales prélèveront, sur la rémunération de leurs agents, une part d'impôt sur le revenu à reverser à la DGFIP, à partir du dernier taux transmis en phase d'initialisation. Les montants prélevés en janvier devront être déclarés et reversés avant le 10 février 2019.

3- Processus mensuel

Tous les mois sera mis à disposition sur net-entreprises, un fichier PASRAU contenant les taux d'imposition de vos salariés.

Dans e.paie, vous intégrerez ce fichier selon la procédure qui sera mise en œuvre par l'éditeur.

En fin de mois, vous devrez poster sur net-entreprises un déclaratif des taux appliqués et des montants versés par agent.

Un CRM (Compte-rendu Métier) sera transmis en retour.

Un nouveau rôle pour les employeurs

- **Au 1/01/2019: l'employeur a le rôle de collecteur de l'impôt**
- **3 Obligations:**
 - *Appliquer le Taux transmis par la DGFIP*
 - *Retenir le PAS sur la rémunération de l'agent*
 - *Reverser à la DGFIP les prélèvements à la source*
- **En cas d'erreur:**
 - *l'employeur est responsable*
- **En cas de plainte de l'agent concernant le taux:**
 - *Seule l'administration fiscale est compétente*

Obligation d'information des salariés (PASRAU)

Les collecteurs ont-ils une obligation d'information auprès de leurs assurés ? Si oui, à quelle périodicité ? Des sanctions seraient-elles applicables?

L'obligation pour les collecteurs de porter la mention du prélèvement à la source, sur les documents ou informations à destination des usagers mentionnant les revenus qui leur sont versés, sera édictée par décret.

Par ailleurs, **le code du travail sera modifié pour préciser les informations relatives au PAS à porter sur le bulletin de salaire.**

Dans tous les cas, il est important que l'utilisateur puisse avoir l'information du montant de PAS qui lui a été prélevé. Cette information mise à sa disposition limitera les sollicitations auprès du verseur de revenus ainsi que de l'administration fiscale, et constituera pour l'utilisateur la preuve du prélèvement réellement opéré sur son revenu en cas de justification à produire auprès de la DGFIP.

La responsabilité du collecteur

Quelle(s) sanction(s) serai(en)t applicables au collecteur du PAS en cas de non respect des obligations (nature, montant, champ)?

Le texte de loi prévoit un dispositif de sanctions pour chacune des obligations des collecteurs :

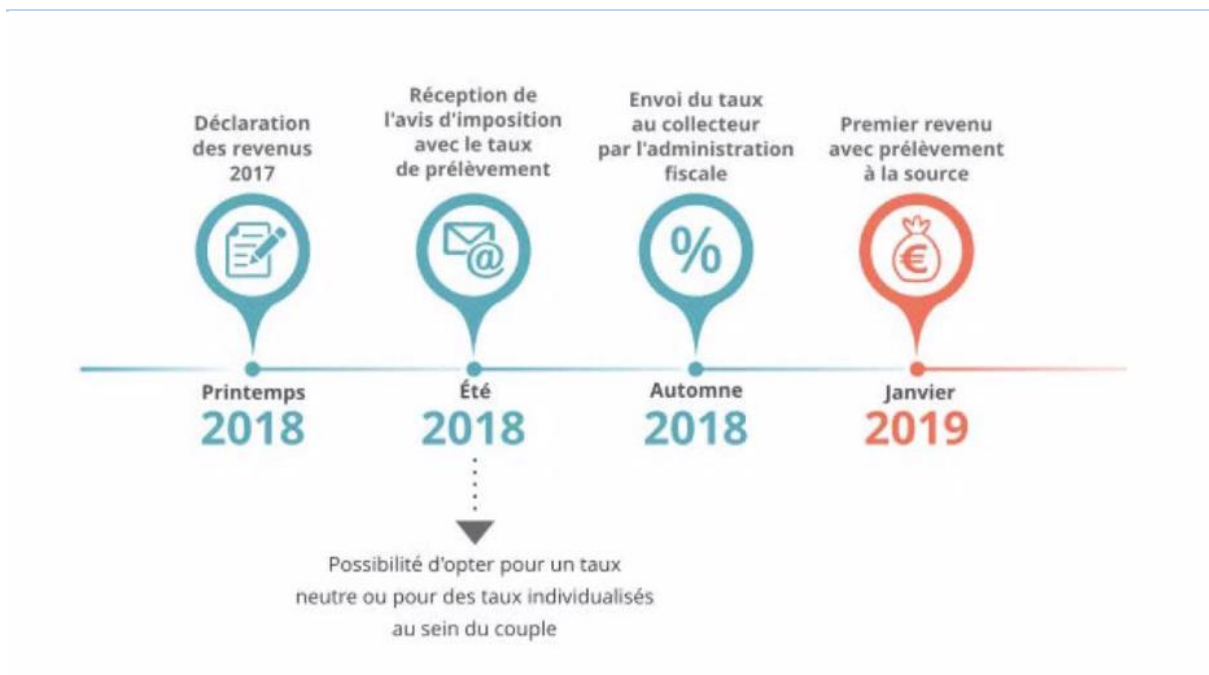
- sanctions applicables en matière de non collecte du PAS
- sanctions relatives à l'application d'un taux erroné
- les modalités de contrôle et les sanctions relatives au recouvrement du PAS dû par le collecteur sont celles applicables en matière de TVA ([cliquez ici](#) pour plus d'informations).

Lien entre le collecteur et la DGFIP



- **Le Portail Net-entreprises.fr**
 - Dépôt du fichier PASRAU
 - CRMs disponibles sur le tableau de Bord
 - BIS
 - Nominatif
 - Financier

Les étapes pour l'agent



[Retrouver une FAQ](#)

[Questions-réponses sur le prélèvement à la source](#)