

Principe

Procédure à suivre dans **Banco** pour la déclaration d'une fin de contrat pour un salarié permanent.

Attention : Tous les numéros de rubriques et de cumuls se trouvant dans cette procédure sont à titre indicatif et n'ont qu'une fonction d'exemple. Ils seront à adapter à chaque dossier.

Paramétrage préalable

Dans **Banco**

Fichiers... Configuration générale...

Sélectionner dans l'armoire **Congés payés...**

Il est possible de paramétrer le solde automatique des CP à la fin d'un contrat en cochant la case suivante :

BANCO - Configuration de la paie

Type d'information

- Configuration de la paie
- Absences
- Congés payés**
- Allègements - Réduction Générale
- Heures défiscalisées
- Rubriques de paie - Définition des bases
- Cumuls de paie - Définition des bases
- Déclaration Mutuelles / salariés
- Facteurs de Pénibilité
- Indemnités journalières

Détail Ancienneté

Configuration des congés payés Nouveaux

Début de la période de référence : Juin (de Juin N-1 à Mai N, mois c)

Journée de solidarité de l'entreprise : <Aucune>

Nombre de jours de CP acquis par mois : 2.5 jours par mois (jours ouvrables) 2.08 jours par mo

Report du solde N-1 en fin de période : Ne pas reporter le solde N-1 à la fin de la période N (perte des c

Arrondi des congés payés en fin de période : Arrondir le solde des congés payés à la fin de la période de réf

Solder les congés payés : Solder automatiquement les congés payés à la fin du contrat

Ne pas valoriser les CP / Absences : Congés payés et absence non valorisés sur le bulletin de paie

Si cette case est décochée, les CP seront à solder manuellement par une rubrique spécifique dans **Banco...Mensuel...Calcul de paie avec saisie.**

Fiche personnelle du salarié

Dans **BANCO**

Fichiers... Personnel...Onglet Périodes...

Indiquer une date de fin de période dans la fiche personnelle du salarié. Cette date doit impérativement correspondre à un jour du dernier mois travaillé.

Cette date est nécessaire pour proratiser le plafond de Sécurité Sociale et d'indiquer la date de fin sur le bulletin de salaire.

Date d'entrée	Date de sortie
Lun. 03/01/2022	Ven. 15/07/2022

Fichiers...Personnel...Onglet Contrats de travail

Date début	Date fin Réelle	Av.	Date d'effet	Type de contrat	Emploi
03/01/2022	15/07/2022		03/01/2022	01 Contrat de travail à durée indéterminée	RESPONSABLE COMMERCIAL

Date de fin :	Motif :
15/07/2022	059 démission
Date de notification de rupture :	Date de signature rupture conventionnelle :
Date procédure licenciement :	Salaire net horaire du salarié :
Dernier jour travaillé : 15/07/2022	Portabilité contrat de prévoyance :
Transaction en cours :	Montant du préavis qui aurait été versée :
Nb heures DIF non utilisées :	Nombre de mois de préavis :
Statut particulier du salarié : Pas de statut particulier	
Préavis... 90 pas de clause de préavis applicable	

Dans le sous onglet "Fin de contrat", divers champs sont à remplir :

- La date de fin
- Le motif
- La date du dernier jour travaillé
- La méthodologie de préavis (s'il n'y en a aucune, indiquer le "90 pas de clause de préavis applicable")

En cas de rupture conventionnelle ou de procédure de licenciement, il faudra également renseigner les champs qui les concernent et lier le motif à un de ces cas spécifiques.

Si un préavis est appliqué, le montant y afférent peut aussi être noté ainsi que le nombre de mois.

Il faudra aussi renseigner tout champ correspondant à la situation particulière de chaque salarié (comme pour exemple s'il y a une portabilité du contrat de prévoyance).

Proratisation du salaire

Le salarié partant en cours de mois, son salaire doit être proratisé.

Deux méthodes :

- Proratisation des éléments de paie dans la fiche personnelle
- Ajout d'une rubrique d'absence

Méthode de la proratisation, Dans Banco Fichiers...Personnel...Eléments Paie

Modifier les éléments de paie manuellement afin de proratiser le salaire de base ainsi que les heures.

Exemple d'un salarié sortant le 15 du mois :

Détail Périodes **Elément Paie** Cumuls Das Rubriques Absences **Avant proratisation manuelle** s payés Documents

Montants

1 - Heures mensuelles :	<input type="text" value="151.670"/>	10 - Saisie-arrêt :	<input type="text"/>
2 - Heures hebdomadaires :	<input type="text"/>	11 - Salaire net :	<input type="text"/>
3 - Heures travaillées :	<input type="text"/>	12 - Salaire brut :	<input type="text" value="3 000,000"/>
4 - Heures payées :	<input type="text"/>	13 - Salaire horaire :	<input type="text" value="19,780"/>
5 - % Abattement :	<input type="text"/>	14 - Coût horaire :	<input type="text"/>
6 - % Ancienneté :	<input type="text"/>	15 - Base Tépa mens. :	<input type="text"/>
7 - % Employeur multiple :	<input type="text"/>	16 - Mt CET brut :	<input type="text"/>
8 - Dernier net à payer :	<input type="text" value="3 146,260"/>	17 - Nbre Jrs Cp acquis :	<input type="text"/>
9 - N° de chèque :	<input type="text"/>	18 - Nbre 35° C.L.Dist :	<input type="text"/>

Détail Périodes **Elément Paie** Cumuls Das Rubriques Absences **Après proratisation manuelle** Documents

Montants

1 - Heures mensuelles :	<input type="text" value="77.000"/>	10 - Saisie-arrêt :	<input type="text"/>
2 - Heures hebdomadaires :	<input type="text"/>	11 - Salaire net :	<input type="text"/>
3 - Heures travaillées :	<input type="text"/>	12 - Salaire brut :	<input type="text" value="1 523,060"/>
4 - Heures payées :	<input type="text"/>	13 - Salaire horaire :	<input type="text" value="19,780"/>
5 - % Abattement :	<input type="text"/>	14 - Coût horaire :	<input type="text"/>
6 - % Ancienneté :	<input type="text"/>	15 - Base Tépa mens. :	<input type="text"/>
7 - % Employeur multiple :	<input type="text"/>	16 - Mt CET brut :	<input type="text"/>
8 - Dernier net à payer :	<input type="text" value="3 146,260"/>	17 - Nbre Jrs Cp acquis :	<input type="text"/>
9 - N° de chèque :	<input type="text"/>	18 - Nbre 35° C.L.Dist :	<input type="text"/>

11 jours travaillés sur la période à raison de 7h par jour

77 x 19.78 = 1523.06

Aperçu de BP :

N°	Rubrique	Base	Taux	Payer	Retenir	Patronales
1000	Heures travaillées *	77,000				
1020	Salaire Brut de Base			1 523,06		
1994	Indemnité Congés Payés Soldé	1,250	139,868	174,84		
Total	Brut total *			1 697,90		

Méthode de l'ajout d'une rubrique d'absence, Dans Banco Fichiers...Personnel...Absences

Si l'on ne veut pas toucher aux éléments de paie, il est possible d'ajouter une rubrique d'absence afin de proratiser le salaire de base du salarié.

- Soit par l'ajout manuel d'une rubrique de paie d'absence dans **Banco...Mensuel...Calcul de paie avec saisie**.

1040 Trop Perçu Variable

Banco - Recherche de rubriques générales

Afficher les rubriques

Toutes
 Brut
 Cotisations
 Non imposable
 Supprimées
 Listées

N°	Intitulé	Base	Taux 1	Taux 2	CmB	CmT	CmR	CmP
100	Plafond annuel	CO						
1000	Heures travaillées	FP	1		1			
1001	Heures stagiaire	CO			1			
1010	CALCUL DU TX HOR MOYEN	FP	12		50	50		
1020	Salaire Brut de Base	FP	12					
1021	Compl sal	CO		1.100				
1022	Gratification stagiaire	CO						
1025	Salaire Brut horaire	CO			1			
1030	Trop Perçu	CO						
1040	Trop Perçu Variable	CO						
1050	Hrs suppl 25 %	CO		1.250	1			
1060	Hrs suppl 50 %	CO		1.500	1			
1102	Variable sur résultat	CO					100	
1210	Heures Absences	CO			1			
1230	Absences Maladie	CO			1			

3

19/09/22

Texte du bas de bulletin :

N° rub	Rubrique	Complément	Base	Taux	Période du...	au...
100	Plafond annuel					
1021	Compl sal					
1030	Trop Perçu					
1040	Trop Perçu Variable					
1050	Hrs suppl 25 %		17.330			
1060	Hrs suppl 50 %					
1102	Variable sur résultat					
1210	Heures Absences		137.880			
1230	Absences Maladie					
1240	Maintien salaire					
1250	Carence					
1260	IJSS Brutes					
1270	Déduction maintien du net					
1280	Absences CP					
1285	Maintien salaire CP					
1310	Prime exceptionnelle					
1315	Prime de Ménage					
1316	Rappel prime ménage					
1320	Commissions					
1325	Minimum Garanti					
1330	Prime de fin d'année					
1350	Regul Salaire conventionnel					
1999	TICKET RESTO					
4080	Indem rupt conv soumise CSG					
5200	TICKETS RESTAURANTS					
5210	Ind transport en commun					
5430	Maintien salaire Maladie					
5550	Indemnité Rupture Conv.					
6000	Acompte					

Ajouter manuellement le nombre d'heures d'absences

1

2

Informations

- Smic...
- Plafond...
- Salaire base...
- Hrs mensuelle...
- Date d'entrée...
- Bulletin...
- Bulletin simplifié...
- Brut du mois
- Retenues
- Net imposable
- Net à payer...
- Mode paiement...
- I.J. (Ind Journal)
- Activité Partielle
- TOPAze - Envoi
- TOPAze - Retour

Traitements

- Soit par l'ajout d'une absence dans **Banco...Fichiers...Personnel...Absences** (à condition que l'absence soit paramétrée dans **Banco...Fichiers...Configuration générale...Absences**).

BANCO - Configuration de la paie

Type d'information : Configuration de la paie

Détail : Arrêts de travail

Configuration des absences

Impression : Détailler les absences sur le bulletin de paie

Calcul heures : Proratation des heures mensuelles par rapport au nombre de jours ouvrés d'absence
 Proratation des heures mensuelles par rapport au nombre de jours réels
 Heures réelles d'absence (jours ouvrés)
 Heures réelles d'absence (jours ouvrés) et taux horaire réel du mois (méthode préconisée)
Le taux horaire réel est le taux obtenu par salaire de base / Heures potentielles de travail (selon les jours ouvrés)

Absence pour maladie - Maintien du salaire : Tenir compte de l'ancienneté pour les absences maladie => Nombre de mois d'ancienneté pour bénéficier du maintien du salaire :

Motif	Déduire des 30ème	Sans Droit CP acquis	Déduire les heures d'abs	Imprimer sur le bulletin	Rubrique générale associée
Absences					
Absence	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1210 Heures Absences
Absence justifiée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1210 Heures Absences
Absence non justifiée	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1210 Heures Absences
Congés payés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1992 Hrs Absences - CP
Congés sans solde	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1210 Heures Absences
Déplacement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Formation professionnelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Grève	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Indisponibilité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Mise à pied	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Retard	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Récupération	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Repos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
R.T.T.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Arrêts de travail					
Accident de travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1230 Absences Maladie
Accident de trajet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1230 Absences Maladie
Maladie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1230 Absences Maladie
Maladie professionnelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1230 Absences Maladie
Maternité / Adoption	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1230 Absences Maladie

Aperçu du BP :

N°	Rubrique	Base	Taux	Payer	Retenir
Absences : 16/07/2022-31/07/2022 (Absence)					
1000	Heures travaillées *	151,670			
1020	Salaires Bruts de Base			3 000,00	
1210	Heures Absences du 16/07/2022 au 31/07/2022*	137,880	13,187		-1 818,15
1994	Indemnité Congés Payés Soldé	1,250	130,769	163,46	
Total	Brut total *			1 345,31	

Proratation des CP acquis

Si le dossier est paramétré en nouvelle méthode des congés payés, après un calcul de paie, le logiciel proratisera automatiquement le nombre de CP acquis sur le mois.

Dans BANCO Fichiers... Personnel...Congés payés

Exemple d'un salarié sortant le 15 du mois :

Détail	Périodes	Elément Paie	Cumuls	Das	Rubriques	Absences	Contrats de travail	Absences	Congés payés	Documents
Année	Mois	Base Congés payés	Solde initial	Acquis	Pris	dont Samedi	Solde fin du mois	dont N-1		
2022	Juillet	3 722,00 €	0,00	1,25	1,25		0,00			
2022	Juin	3 722,00 €	9,50	2,50	1,00		11,00	8,50		
2022	Mai	4 455,00 €	8,00	2,50	1,00		9,50			
2022	Avril	3 792,00 €	5,50	2,50			8,00			
2022	Mars	3 802,00 €	5,00	2,50	2,00		5,50			
2022	Février	3 000,00 €	2,50	2,50			5,00			
2022	Janvier	3 000,00 €	0,00	2,50			2,50			

Aperçu du solde sur le BP :

Payé par Virement le 31/07/22										Net à payer	1041,54 Eur	Total versé par l'employeur	1 844,53						
Cumuls	Hrs travaillées	Salaires bruts	Brut abattu	Plafond S.S.	Tranche 1	Tranche 2	Net imposable	Impôt prélevé	HS/HC exonéré	Allég. cot. employeur	C.P. Solde début :	0,00	C.P. Acquis :	1,25	C.P. Pris :	1,25	C.P. Solde :	0,00	
Mensuel	13,79	1345,31	1345,31	1658,71	1658,71	-313,40	1096,27	0,00	0,00										
Annuel	1053,77	23116,31	23116,31	22005,55	22005,55	1110,76	18925,21	-184,39	0,00										

Blocage de la paie

Lorsque la paie est finalisée, le logiciel offre la possibilité de bloquer cette dernière afin de ne plus pouvoir la modifier.

Le blocage est vivement conseillé afin d'éviter que le BP soit modifié à la suite de changements éventuels et ultérieurs de taux de rubriques, d'intégration d'un nouveau fichier des taux PAS, etc. Et qui, par un calcul de paie automatique, viendrait modifier le BP s'il n'était pas bloqué.

Dans BANCO

Mensuel... Calcul de paie avec saisie...

Un lien bleu "Blocage Fin de contrat" permet de mettre en place ce blocage.

Banco - Saisie de paie pour Juillet 2022

17 - CO (du 03/01/22 au 15/07/22)

N° rub	Rubrique	Complément	Base	Taux	Période du...	au...
100	Plafond annuel					
425	Date de congés				06/06/2022	06/06/2022
950	Congés Payés				06/06/2022	06/06/2022
1050	Hrs suppl 25 %					
1060	Hrs suppl 50 %					
1210	Heures Absences					
1210	Heures Absences	du 16/07/2022 au 31/07/2022	137.880			
1230	Absences Maladie					
1310	Prime exceptionnelle					
1320	Commissions					
1430	Déduction IJSS					
1994	Indemnité Congés Payés Soldés		1 250	130 769		
5200	Déplacement					
5250	Carte Orange					
5430	Maintien salaire Maladi					
6000	Acompte					
6020	Saisie Arrêt					

Question: Voulez-vous bloquer cette fiche de paie ?

2

1

Après avoir répondu "Oui" à la question, l'indication "Bulletin bloqué pour fin de contrat" apparaîtra en rouge dans le calcul de paie avec saisie.

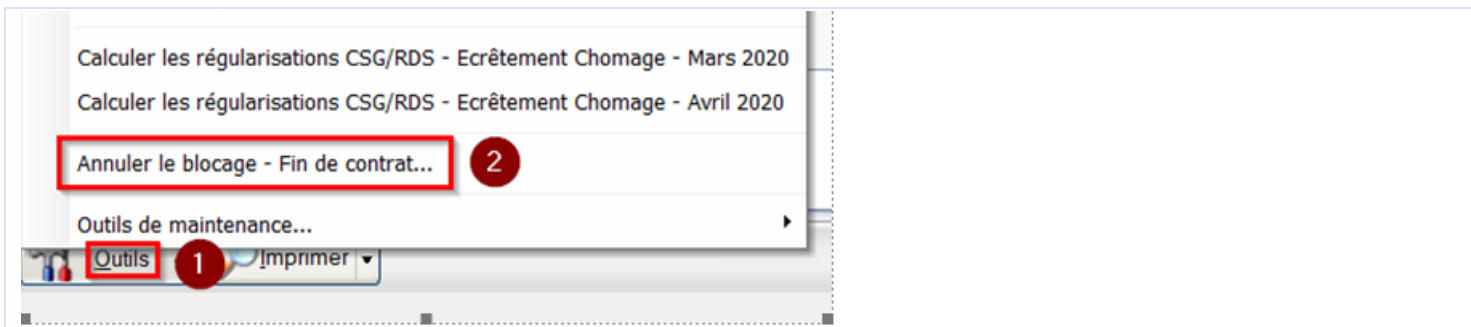
Banco - Saisie de paie pour Juillet 2022

17 - CO (du 03/01/22 au 15/07/22)

Bulletin Bloqué pour fin de contrat

N° rub	Rubrique	Complément	Base	Taux	Période du...	au...
100	Plafond annuel					

Si toutefois des modifications doivent être effectuées sur le BP, il est possible de débloquent le BP en allant dans le bouton Outils du calcul de paie avec saisie :



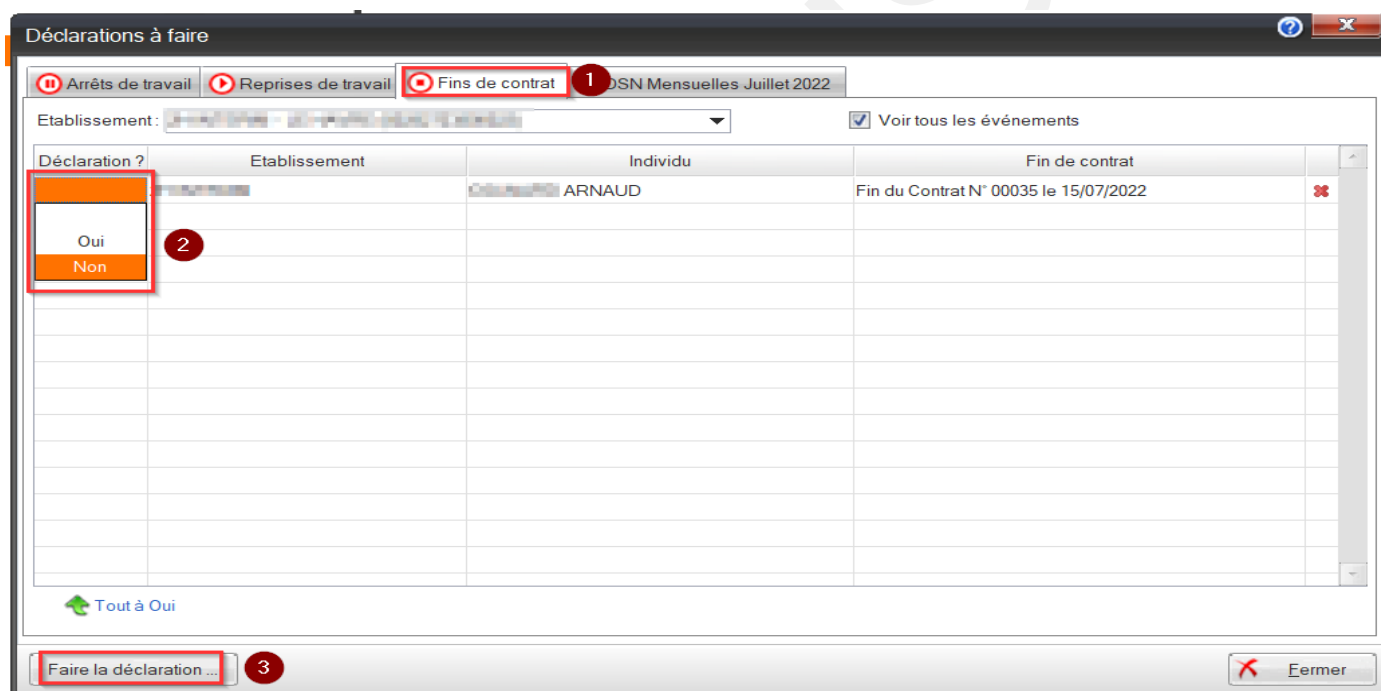
Déclaration de signalement et Attestation Pôle Emploi

Dans Banco DSN...Transfert en DSN mensuel

Un transfert en DSN sera nécessaire pour que les données de rémunérations soient exportées en DSN, permettant d'éviter les anomalies DSN liées à l'absence de rémunération lors du dépôt de la DSN de signalement.

Dans BANCO DSN... Accès à la DSN... Déclaration de signalement

Une déclaration de signalement pour fin de contrat est à émettre et à déposer sur net entreprise. Cette déclaration sera proposée automatiquement à l'ouverture de la gestion Accès à la DSN.



Une fois cette dernière déposée et après traitement par l'organisme, il sera possible de récupérer une attestation Pôle Emploi à partir du compte rendu de cette DSN.

Dans BANCO DSN... Accès à la DSN... Historique... DSN de signalement



En cliquant sur le bouton "Retour Bilan WS", la récupération du compte rendu de signalement de Fin de contrat permet aussi de récupérer l'attestation Pôle au format PDF.

Libelle	Code
✓ Envoi du fichier à la plateforme	10
✓ Certificat de conformité Net-Entreprise	11
✓ Déclarations 1	
✓ Compte-Fonds BIS	20
✓ Contrôles de cohérence	21
✓ Envoi du fichier à Pôle Emploi	40
✓ Compte-rembours à Pôle Emploi	41

C:\TRAVAIL\TempoDoc\DSN_AER\20210409\AER_179_20210409.PE

A l'ouverture du fichier :

ATTESTATION D'EMPLOYEUR DESTINÉE À Pôle emploi

À remplir par l'employeur et à délivrer au salarié avec son dernier bulletin de paie (Art. R. 1234-9 du C. du T.)

Unédic

ATTENTION, cette attestation doit être transmise par le salarié à Pôle emploi :

- s'il s'inscrit comme demandeur d'emploi, en la joignant à la demande d'allocations d'assurance chômage ;
- s'il est déjà inscrit, dans les 72 h de sa délivrance.

Attestation émise automatiquement par Pôle emploi le 10/05/2021 20:07. N° d'ordre 99

Logiciel utilisé : Banco - Norme - version V01X13 reconstituée à partir des déclarations DSN

1. l'employeur

On retrouvera également cette attestation
 Dans **Banco... Fichiers... Personnel**
 ... **Onglet Contrat de travail... Sous onglet Fin de contrat.**

Détail Contrat | Suite... | Contrat Initial | Retraite et Prévoyance | Fin de contrat | Déclaration Unsaaf

Date de fin : 15-08-2001 Mutif : [dropdown]

Date de notification de rupture : [dropdown] Date de signature rupture conventionnelle : [dropdown]

Date procédure licenciement : [dropdown] Salaire net horaire du salarié : [input]

Dernier jour travaillé : [dropdown] Portabilité contrat de prévoyance : 01 Oui [dropdown]

Transaction en cours : 02 non [dropdown] Montant du préavis qui aurait été versée : [input]

Nb heures DIF non utilisées : [input] Nombre de mois de préavis : [input]

Statut particulier du salarié : Pas de statut particulier [dropdown]

Attestation Pôle Emploi DSN [PDF icon]