

BANCO – Procédure de paie

Table des matières

I.	Saisie des heures sur TEMPO puis transfert sur BANCO	2
A.	Vérification préalable	2
B.	Dans BANCO : Récupération des taux pour le PAS	2
C.	Dans TEMPO : Chronologie des travaux	3
D.	Dans BANCO : vérification préalable	4
E.	Enregistrement des saisies sur salaires	4
II.	Dans BANCO : Calcul de paie	4
A.	Déclaration Urssaf et Organismes.....	5
B.	Édition des bulletins	6
C.	Édition des journaux.....	6
D.	Justificatif des allègements.....	10
E.	Justificatif des Taxes transports	11
III.	Procédure DSN	12
A.	Contrôle de la DSN.....	12
B.	Contrôle DSN – Déclaration mensuelle.....	15
C.	Gestion des retours et suivi des bilans de contrôle.....	17
D.	Suivi des bilans de contrôle.....	17
IV.	Procédure de fin de paie	19
A.	Édition des bulletins de paie	19
B.	Règlement des salaires : impression des chèques et/ou création fichier virement	19
C.	TEMPO – Édition d’après paie	20
D.	BANCO – Clôture de la paie	20
E.	Écriture comptable	21
F.	Réédition d’un ou des bulletins de paie ou journaux d’un mois antérieur.....	21
G.	Déclaration événementielle ou signalement.....	21

I. Saisie des heures sur TEMPO puis transfert sur BANCO

A. Vérification préalable

Attention : avant d'établir vos paies du mois, il faut IMPÉRATIVEMENT :

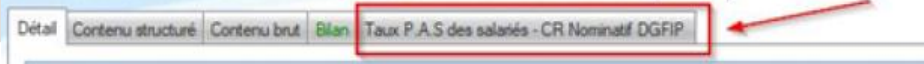
- Effectuer une mise à jour de TEMPO et de BANCO,
- En fin de mois, avoir clôturé le mois précédent,
- Vérifier la période de paie dans **TEMPO : PAIE ... Agence.**

B. Dans BANCO : Récupération des taux pour le PAS

Avant de débiter la procédure de paie, l'application du prélèvement à la source sur les bulletins de paie demande la récupération des taux des salariés.

Cette récupération se fait en 2 étapes :

- **Récupération du CRM pour les taux PAS** des salariés ayant travaillé sur le mois précédent. Soit lors de l'accès à la DSN ou dans le module de la DSN dans « Historique des déclarations mensuelles », cliquer sur « Retour bilan Web Service ». Une fois l'intégration faite, l'onglet Taux PAS des salariés apparaît.



Soit également dans le module de la DSN, dans « Retour » ,

- **DSN d'amorçage :** LA DSN d'amorçage dans le module de DSN taux après l'envoi d'une DPAE. (Cf. : Doc « **DSN d'amorçage** »),
- Retour amorçage se trouve également dans TEMPO – Attestation –



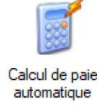
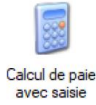
permet de récupérer un
Retour DSN Amorçage



- Interrogation Topaze PAS : Permet la récupération du taux individualisé pour un salarié nouvel entrant dans l'entreprise.

Attention : cet outil à vocation à disparaître en fin 2024, il est conseillé de faire la DSN d'amorçage.

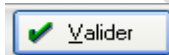
Topaze est un système transitoire, il n'y a pas d'automatisme de récupération. Il peut être sollicité à tout moment via la gestion dédiée, dans **BANCO ... Mensuel ... Interrogation TOPAZE - PAS (Cf. : Doc « Topaze »)**.



Attention : la consultation et le téléchargement du fichier retour seront possibles 3 à 5 jours après le dépôt de votre fichier de demande. Il faut donc anticiper afin de pouvoir récupérer les taux pour l'établissement des paies.

C. Dans TEMPO : Chronologie des travaux

- Par **Fichiers ... Configuration de l'intérim** : il faut configurer les bons codes absences, pour que le plafond corresponde aux bons 30^{èmes},
- Par **Heure ... Liste des relevés manquants** : il faut justifier des relevés restant à la fin du mois,
- Par **Heure ... Analyse récapitulative (liste)**,
- Par **Heure ... Tableau des éléments de paie** : permet de contrôler la saisie des RH et de vérifier les écarts d'heures payées/facturées,
- Par **Paie ... Les zones de transport par commune**
Dans l'onglet « Les zones de transport retenues pour la paie », contrôler la sélection des zones.
Si anomalie, il faut recalculer votre effectif pour la taxe transport (**cf. : Doc Versement transport 2024**),
- Par **Acompte ... Liste des acomptes** : édition de la liste des acomptes du mois à contrôler avec la comptabilité,
- Par **Heure ... Transfert des relevés en paie**
Vérifier les **Dates de la période**
Vérifier **Salariés** de rien à 99999
- Par l'onglet **Heures Fillon / Tapa** : vérifier le paramétrage Fillon/Tapa en place dans le dossier,
- **Par l'onglet Catégorie** : contrôle des salariés ayant une catégorie autre qu'intérimaire non-cadre (exemple : cadre, CDI ...).



Pour lancer le transfert.

Vérifications à faire :

- Vérifier le contenu du bouton **Attention...** s'il y a,
- On peut **vérifier les relevés d'heures sans IFM ou sans ICP** en cliquant directement sur le lien [Les Rh sans Ifm ou lcp](#),
- Si vous gérez les zones de transport selon numéro de commune, on peut **vérifier qu'il n'y a pas de contrat avec un numéro de commune erroné**, pour cela, cliquer directement sur le lien [Les Contrats sans N° de commune](#),
- Les clients sans codes NAF correct : on peut corriger les anomalies de saisie de code NAF des fiches clients en cliquant sur le lien bleu [Les Clients sans code NAF correct](#),

- Après transfert de tous les RH du mois, **cliquer sur l'onglet FDM - Annual** : liste les relevés d'heures hors de la période de paie n'ayant pas fait l'objet d'annualisation.
*Pour que le logiciel applique l'annualisation des allègements sur ces contrats, il faut absolument fermer ces missions. Cf. : Doc « **Transfert en paie** ».*

D. Dans BANCO : vérification préalable

Vérifier s'il y a des **changements de taux** (essentiellement en début d'année) :

- SMIC et PLAFOND** de sécurité sociale : **Fichiers ... Constantes**,
- TAUX de COTISATIONS** : **Fichiers ... Rubriques Générales ... Outils ... Modification en liste des comptes et de taux**,
- Formule RÉDUCTION GÉNÉRALE** : **Fichiers ... Configuration générale** : Allègement Réduction Générale : Modification des éléments de calcul de la formule,
- Barème de la SAISIE SUR SALAIRE** : **Fichiers ... Configuration générale** : Barème de la paie : Saisie sur salaire : Contrôler les éléments variables.

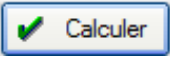
E. Enregistrement des saisies sur salaires

Dans **Fichiers ... Personnel** saisie sur salaire

Cf. : Doc « Saisie sur salaire – Nouveau Module ».

II. Dans BANCO : Calcul de paie

Dans le Thème **Mensuel ... Calcul de paie automatique** :

- Par  , lancer le calcul de **TOUS** les salariés.
Vérifier le résultat du calcul et le contenu du bouton « ATTENTION » s'il y a.
- Relever les problèmes de « Nombre de trentièmes à vérifier » (rajout éventuel de code absence sur les relevés d'heures),
- Relever les problèmes de TRA+TRB : pour les corriger, aller dans BANCO, **Mensuel ... Calcul de paie avec saisie**, rajouter la rubrique 900 (si elle n'existe pas) et indiquer manuellement le nombre de 30^{ème} (**Cf. : Doc « calcul des Trentièmes »**) .

Soyez vigilant au nombre de 30^{ème} indiqué car cela peut fausser votre plafond mensuel (calcul : plafond mensuel de la Sécurité Sociale / nombre de jours civils dans le mois * nombre de 30^{ème}).

Attention : le rajout de 30^{ème} est supprimé si on refait un transfert des relevés en paie.

Ce calcul permet également :

- D'interroger le site SIACI sur l'éligibilité des salariés en fonction des données transmises le mois précédent.
En cas de paramétrage en web service, cette procédure est transparente.
En cas de paramétrage de la mutuelle sans web service, une fenêtre s'ouvre permettant de déposer le fichier d'envoi de la demande d'éligibilité sur le site d'Intérimaires Santé afin de récupérer le fichier des retours contenant les personnes éligibles ou dispensées.
La visualisation du résultat de cette interrogation peut se faire par le Thème **Édition ... Situation des salariés SIACI**
- D'interroger le site SIACI pour récupérer l'ancienneté des intérimaires (414 heures) pour le calcul de la prévoyance.
La visualisation du résultat de cette interrogation peut se faire par le Thème **Édition ... Situation des salariés Prévoyance**
- D'affecter les taux PAS (Individualisés ou neutres) aux salariés.
La visualisation du résultat de cette interrogation peut se faire par le Thème **Édition ... Situation des salariés PAS**

Après le calcul de paie automatique, faire une vérification préalable dans le module



A. Déclaration Urssaf et Organismes

Vous devez avoir une égalité entre la partie de droite (journal de cotisation) et la partie de gauche (qui présente vos rubriques de paie au format du bordereau URSSAF de la DSN).

Type	TypePersonnel	Assiette	Taux	Montant	Rubrique	Base	Tx Sal.	Salarial	Tx Pat.	Patronal	Total	Diff.
003	P	REDUCTION SALARIALE HEURES SUP	116,32	100,000 %	-116,32	3000-Urssaf AT	15 025,33		3,200 %	480,81	480,81	
005	P	DEDUCTION PP HEURES SUP 20 -250 SAL	29,50	100,000 %	-29,50	3001-Urssaf maladie	15 025,33	0,400 %	60,10	12,770 %	1 918,73	1 978,83
027	D	CONTRIBUTION AU DIALOGUE SOCIAL	15 025,33	0,016 %	2,42	3003-Urssaf Alloc. Fam >350%	7 483,73		1,800 %	134,71	134,71	
100	A	RG CAS GENERAL	15 025,33	3,200 %	480,82	3004-Urssaf Maladie > 250 %	7 483,73		6,000 %	449,02	449,02	
100	D	RG CAS GENERAL	15 025,33	13,170 %	1 978,84	3010-Urssaf vieillesse	9 085,58	6,900 %	626,91	8,550 %	776,82	1 403,73
100	P	RG CAS GENERAL	9 085,58	15,450 %	1 403,72	3050-URSSAF Versement mobilité	9 212,06				124,36	124,36
260	D	CSG CRDS REGIME GENERAL	14 837,73	9,700 %	1 439,26	3070-Urssaf FNAL	9 085,58		0,100 %	9,09	9,09	
332	P	FNAL PLAFONNE	9 085,58	0,100 %	9,10	3075-Finan des org Prof et Synd	15 025,33		0,016 %	2,40	2,40	
430	D	COMPLEMENT COTISATION AF	7 483,73	1,800 %	134,71	3081-Réduction Générale URSSAF	-502,23		100,000 %	-502,23	-502,23	
479	D	FORFAIT SOCIAL 8%	75,35	8,000 %	6,02	3082-Exonération URSSAF (HS/HC)	-1 028,39	11,310 %	-116,32			-116,32
496	D	COTISATIONS AGS ETT INTERIMAIRES U2	15 025,33	0,030 %	4,49	3083-Exo. Pat. URSSAF <250 sal. (HS)	-59,00			50,000 %	-29,50	-29,50
635	D	COMPLEMENT COTISATION MALADIE	7 483,73	6,000 %	449,02	3100-POLE EMPLOI	15 025,33		4,050 %	608,53	608,53	
668	P	REDUCTION GENERALE ETENDUE	595,27	100,000 %	-595,27	3101-Réduction Générale POLE EMPLOI	-93,04		100,000 %	-93,04	-93,04	
772	D	CONTRIBUTIONS ASSURANCE CHOMAGE U2	15 025,33	4,050 %	608,52	3120-POLE EMPLOI FNCS	15 025,33		0,030 %	4,51	4,51	
900	D	64284-VERSEMENT MOBILITE	726,00	1,350 %	9,80	3700-Forfait Social sur Prév	75,35		8,000 %	6,03	6,03	
900	D	64335-VERSEMENT MOBILITE	197,35	1,350 %	2,66	3920-Formation Prof. Légale	15 025,33		0,550 %	82,64	82,64	
900	D	64445-VERSEMENT MOBILITE	5 805,90	1,350 %	78,37	3930-Taxe App. Part Princ.	15 025,33		0,590 %	88,65	88,65	
900	D	64511-VERSEMENT MOBILITE	506,89	1,350 %	6,84	4100-C. S.G déductible	13 827,34	6,800 %	940,25		940,25	
900	D	64519-VERSEMENT MOBILITE	1 975,92	1,350 %	26,67	5100-C. S.G non-déductible	13 827,34	2,900 %	401,00		401,00	
959	D	CFP ENTREPRISE < 11 SALARIES	15 025,33	0,550 %	82,64	5101-CSG Non déduc. sur Hrs Suppl.	1 010,39	9,700 %	98,01		98,01	
992	D	TA PRINCIPALE HORS ALSACE MOSELLE	15 025,33	0,590 %	88,63							
TOTAL GENERAL					6 071,44			2 009,95		4 061,53	6 071,48	-0,04

S'il n'y a aucune différence, on pourra continuer la procédure de paie. Dans **le cas contraire**, il conviendra d'apporter les corrections nécessaires (il se peut qu'il subsiste un petit écart de quelques centimes dû aux arrondis).

B. Édition des bulletins

Faire un affichage et vérifier les bulletins à l'écran ou les imprimer.

En cas d'erreur sur 1 bulletin :

Heures ... Transfert des relevés en paie : Corriger le relevé d'heure faux :

- Cliquer sur « **Bulletin** » dans le cadre information du relevé d'heures pour transférer, calculer et afficher le bulletin corrigé de l'intérimaire
Attention : Il s'agit d'un bulletin de paie provisoire (pas de PAS, mutuelle, prévoyance)
- Ou retransférer l'ensemble des relevés en paie

Puis reprendre la procédure par un calcul de paie automatique, édition des bulletins...)

C. Édition des journaux

Dans **BANCO ... Mensuel ... Édition des journaux**

Via un clic droit dans le bouton Imprimer, on imprime la liste des paiements et des trois journaux de paie. Le programme enchaîne alors l'édition des différents états.

1. Virements et chèques

Sur la liste des paiements, on vérifie que les personnes payées par virement ont bien un IBAN de renseigné dans la colonne « **Libellé** ».

11376	LAURENT EDITH	Virement Nv	717,65	
10841	LE DORRE FABRIQUE	Virement	5125,28	FR76.3000.3021.5500.0504.9500.116..SOGEFRPP	

2. Précontrôle des journaux

a. Journal par matricule

Vérifier l'égalité Brut = TRA + TRB + TRC et vérifier le total des acomptes du mois avec la liste des acomptes éditée dans TEMPO.

Brut Tranche A	Abattu Tranche B	Retenues Tranche C	Impos.N/S Net Impos	Déplacmt Hrs Trav	Net Payer Maint.SMIC	Acompte Réduc.générale
-------------------	---------------------	-----------------------	------------------------	----------------------	-------------------------	---------------------------

15025,33	15025,33	-1587,38	-940,25	101,00	11019,15	-1043,07
9085,58	5939,75		11478,19	600,25		-733,15

Dans notre exemple : 15 025,33 = 9 085,58 + 5 939,75

Liste des acomptes

Total Général						1043,07
---------------	--	--	--	--	--	---------

Dans notre exemple la liste des acomptes = 1 043,07 qui correspond au journal par matricule = 1 043,07.

b. Journal par rubrique

1. Comparer le brut (ligne total brut) avec celui du journal par matricule et la base totalité URSSAF du journal de cotisations (prendre la rubrique Urssaf Maladie/Urssaf AT).

S'il y a une différence, il conviendra de vérifier qu'il y a un bien la notion de « BR » (Brut) dans la base de ces rubriques de paie.

Journal matricule

Brut Tranche A	Abattu Tranche B	Retenues Tranche C	Impos.N/S Net Impos	Déplacmt Hrs Trav	Net Payer Maint.SMIC	Acompte Réduc.générale
15025,33	15025,33	-1587,38	-940,25	101,00	11019,15	-1043,07
9085,58	5939,75		11478,19	600,25		-733,15

Journal rubrique

Total	Brut ***					15025,33
-------	----------	--	--	--	--	----------

Journal cotisations

Rubr	Intitule	Nbr	Mont_Base	%	Salarié Mont	%	Patronal Mont	%	Total Mont
3000	Urssaf AT	11	15025,33			3,200	480,81	3,200	480,81
3001	Urssaf maladie	11	15025,33	0,400	60,10	12,770	1918,73	13,170	1978,83

Ici 15 025,33 €

2. Comparer également le **net à payer** (ligne total net) avec celui du journal par matricule et la liste des paiements.

Journal rubrique

Total	Net ***					11019,15
-------	---------	--	--	--	--	----------

Journal matricule

Brut Tranche A	Abattu Tranche B	Retenues Tranche C	Impos.N/S Net Impos	Déplacmt Hrs Trav	Net Payer Maint.SMIC	Acompte Réduc.générale
-------------------	---------------------	-----------------------	------------------------	----------------------	-------------------------	---------------------------

15025,33 9085,58	15025,33 5939,75	-1587,38	-940,25 11478,19	101,00 600,25	11019,15	-1043,07 -733,15
---------------------	---------------------	----------	---------------------	------------------	----------	---------------------

Liste des paiements

Total général	13	11019,15
----------------------	-----------	-----------------

Ici 11 019,15 €

c. Journal de cotisations

3211	Retraite Tranche 1	11	9085,58
3212	Retraite Tranche 2	5	5939,75
3401	Prévoyance < 414 h. NC - Tr.1	6	4590,04
3402	Prévoyance < 414 h. NC - Tr.2	1	2676,30
3403	Prévoyance > 414 h. NC - Tr.1	4	2999,80
3404	Prévoyance > 414 h. NC - Tr.2	3	463,69
3405	Prévoyance Cadre - Tr.1	1	1495,74
3406	Prévoyance Cadre - Tr.2	1	2799,76

Rappel :
TR 1 = Tranche A
TR 2 = Tranche B + C

1. Contrôler les bases de cotisation TR1 et TR2 du journal de cotisation avec le journal par matricule

On peut vérifier ces bases avec les bases Retraite et Prévoyance.

Note : Pour la prévoyance, il faut additionner les différentes bases TR1 et TR2 (Cadre, non-cadre, < et > à 414 heures)

Dans notre exemple :

La base TR1 = 4 590,04 + 2 999,80 + 1 495,74 = 9 085,58

La base TR2 = 2 676,30 + 463,69 + 2 799,76 = 5 939,75

Journal Matricule

Brut Tranche A	Abattu Tranche B	Retenues Tranche C	Impos.N/S Net Impos	Déplacmt Hrs Trav	Net Payer Maint.SMIC	Acompte Réduc.générale
15025,33 9085,58	15025,33 5939,75	-1587,38	-940,25 11478,19	101,00 600,25	11019,15	-1043,07 -733,15

2. Calcul de la base du Forfait social sur prévoyance 8%

Rubr	Intitule	Nbr	Mont_Base	%	Salarié Mont	%	Patronal Mont	%	Total Mont
------	----------	-----	-----------	---	--------------	---	---------------	---	------------

3700	Forfait Social sur Prév	11	75,35			8,000	6,03	8,000	6,03
3401	Prévoyance < 414 h. NC - Tr.1	6	4590,04	0,442	20,29	0,508	23,32	0,950	43,61
3402	Prévoyance < 414 h. NC - Tr.2	1	2676,30	0,382	10,22	0,438	11,72	0,820	21,94
3403	Prévoyance > 414 h. NC - Tr.1	4	2999,80	0,554	16,62	0,636	19,08	1,190	35,70
3404	Prévoyance > 414 h. NC - Tr.2	3	463,69	0,469	2,17	0,541	2,51	1,010	4,68
3405	Prévoyance Cadre - Tr.1	1	1495,74			1,500	22,44	1,500	22,44
3406	Prévoyance Cadre - Tr.2	1	2799,76			0,160	4,48	0,160	4,48
3600	Siaci St Honoré FG	11	600,25			0,0244	14,65	0,0244	14,65
3602	Siaci St Honoré Mutuelle	4	134,50	0,0661	8,88	0,0661	8,89	0,1322	17,77
Total	Caisse Siaci				8,88		23,54		32,42

• **Pour les non-cadres < 414 heures :**

Base prévoyance = T1 * (0,508 - 0,090) + T2 * (0,438 - 0,090)

Base prévoyance = (T1 * 0,418 %) + (T2 * 0,348 %)

Dans notre exemple, base prévoyance = (4 590,04 * 0,418 %) + (2 676,30 * 0,348 %)
= 19,19 + 9,31 = 28,5

• **Pour les non-cadres > 414 heures :**

Base prévoyance = T1 * (0,636 - 0,144) + T2 * (0,541 - 0,133)

Base prévoyance = (T1 * 0,492 %) + (T2 * 0,408 %)

Dans notre exemple, base prévoyance = (2 999,80 * 0,492 %) + (463,69 * 0,408 %)
= 14,76 + 1,89 = 16,65

• **Pour les cadres :**

Base prévoyance = T1 * (1,5 - 0,375) + T2 * (0,16 - 0)

Base prévoyance = (T1 * 1,125 %) + (T2 * 0,16 %)

Dans notre exemple, base prévoyance = (1 495,74 * 1,125 %) + (2 799,76 * 0,16 %)
= 16,83 + 4,48 = 21,31

• **Base de la mutuelle patronale = 8,89** à additionner aux résultats obtenus.

• **Total de la base du forfait social sur Prévoyance = 28,5 + 16,65 + 21,31 + 8,89 = 75,35**

Les montants qu'on soustrait sont les parts non soumises 😊.

3. Vérifier que la base Urssaf des rubriques de CSG (4 100 et 5 100) soit identique.

4100	C.S.G déductible	10	9585,71	6,800	651,82		6,800	651,82
5100	C.S.G non-déductible	10	9585,71	2,900	277,99		2,900	277,99

4. Calcul des bases CSG

- Base de la **CSG / CRDS** (rubriques 4 100 et 5 100)

Base CSG = ((Brut - Base Exo Urssaf sur HS/HC) X 0,9825) + Base du Forfait Social

Base CSG = ((15 025,33 - 1 028,39) * 0,9825) + 75,35

Base du forfait social = Part patronale de prévoyance et de la mutuelle - Part non soumise

Base CSG = 13 827,34

- **Base de la CSG Non Déductible sur Hrs Supp**

3082	Exonération URSSAF (HS/HC)	5	-1028,39	11,310	-116,32		11,310	-116,32
5101	CSG Non déduc. sur Hrs Suppl.	5	1010,39	9,700	98,01		9,700	98,01

Base CSG = Montant Heures Supp * 0,9825

Base CSG = 1 028,39 * 0,9825 = **1 010,39**

(Il est possible qu'il y ait un écart de quelques centimes dû aux arrondis)

D. Justificatif des allègements

- **Réduction Générale Étendue**

Par Mensuel ... Justificatif Allègements

Dans Type de justificatif : sélectionner Réduction générale étendue

Réduction générale de cotisations															
Salariés	Mois	Heures du mois	Brut du mois	Abattu du mois	Provision du mois	Base Réduction	SMIC Réduction	JRSSAF Coeff. /	Réduction URSSAF	Réduction FILLON	ETRAIT Coeff. /	Réduction Retraite	Assurance chômage Coeff. / Réduction	Réduction Assurance chômage	Total Réduction
Total général		594,25	15 025,33	15 025,33		15 870,84	6 923,01		502,23			137,88		93,04	733,15

Comparer ce justificatif avec le journal cotisation :

3081	Réduction Générale URSSAF	9	-502,23						1,000			-502,23	1,000		-502,23
3101	Réduction Générale POLE EMPLOI	9	-93,04						1,000			-93,04	1,000		-93,04
3203	Réduction Générale RETRAITE	9	-137,88						1,000			-137,88	1,000		-137,88

- **Justificatif Complément Maladie**

Par Mensuel ... Justificatif Allègements

Dans Type de justificatif : sélectionner URSSAF Complément Maladie

URSSAF Compl. Maladie										
Salariés	Mois	Contrat	Brut du mois	Brut abattu	Heures	SMIC mensuel	Brut abattu cumulé	Smic x 2,5 cumulé	Base de calcul de la Maladie	Montant de la cotisation
Total général		1	15 025,33	15 025,33	594,25	6 845,76			7 483,73	449,02

Comparer ce justificatif avec le journal de cotisation :

3004	Urssaf Maladie > 250 %	2	7483,73				6,000	449,02	6,000	449,02
------	------------------------	---	---------	--	--	--	-------	--------	-------	--------

- **Justificatif Retraite CET**

Par Mensuel ... Justificatif Allègements

Dans Type de justificatif : sélectionner Retraite CET

Retraite CET									
Salariés	Mois	Heures	Brut du mois	Brut abattu	Plafond	Brut abattu cumulé	Plafond cumulé	Base CET	
Total général		1	600,25	15 025,33	15 025,33	10 470,21	15 025,33	10 470,21	11 299,50

Comparer ce justificatif avec le journal de cotisation :

3215	CET Contrib.Equil.Tech.	5	11299,50	0,140	15,81	0,210	23,73	0,350	39,54
------	-------------------------	---	----------	-------	-------	-------	-------	-------	-------

- **Justificatif Allocation Familiale**

Par Mensuel ... Justificatif Allègements

Dans Type de justificatif : sélectionner Allocation familiale

Alloc.Familiale												
Salariés	Mois	Contrat	Brut du mois	Brut abattu	Heures	SMIC mensuel	Brut abattu cumulé	Smic x 1.6 cumulé	Smic x 3.5 cumulé	Base minorée	Base majorée	
Total général			1	15 025,33	15 025,33	594,25	6 845,76			7 541,60	7 483,73	

La Base Majorée est à contrôler avec le journal cotisation :

3003	Urssaf Alloc. Fam >350%	2	7483,73		1,800	134,71	1,800	134,71
------	-------------------------	---	---------	--	-------	--------	-------	--------

- **Justificatif Tpea Patronal**

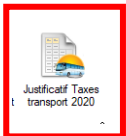
Par Mensuel ... Justificatif Allègements

Dans Type de justificatif : sélectionner Tpea Patronale

TEPA				
Salariés	Mois	Base / Nombre d'heures	Taux	TEPA patronale
Total général			59,00	29,50

Comparer ce justificatif avec le journal cotisation :

3083	Exo.Pat. URSSAF <250 sal. (HS)	5	-59,00		50,000	-29,50	50,000	-29,50
------	--------------------------------	---	--------	--	--------	--------	--------	--------



E. Justificatif des Taxes transports

Si vous gérez les zones de transport par numéro de commune, éditer le « Justificatif des taxes de transport ».

Par Mensuel ... Justificatif Taxes Transport 2020

Le premier onglet reprend le récapitulatif des zones soumises à la taxe transport avec une répartition par zone et par code commune Insee.

(Cf. : Doc « **Versement Transport : application** »)

Justificatif Taxe Transport							
Critères		Soumis à la taxe transport (récapitulatif)		Soumis à la taxe transport (Détail)		Non soumis à la taxe transport	
Période à traiter...		Désignation	Nombre de salariés	Nombre de contrats	Montant brut	Taux	Cotisation
Janvier 2024 01/01/2024 - 31/01/2024		Répartition par zone			9 212,07 €		124,34 €
		SMTU PAU-PORTE DES PYRENEES	8	11	9 212,07 €		124,34 €
		Répartition par code INSEE			9 212,07 €		124,34 €
		64284	1	1	726,00 €	1,35	9,80 €
		64335	1	1	197,35 €	1,35	2,66 €
		64445	4	6	5 805,90 €	1,35	78,37 €
		64511	1	1	506,89 €	1,35	6,84 €
		64519	2	2	1 975,93 €	1,35	26,67 €
		Totalisation des bases pour contrôle			15 025,32 €		
		Base de cotisation soumise à la taxe sur transport			9 212,07 €		
		Base de cotisation non soumise à la taxe sur transport			5 813,25 €		

Comparer ce justificatif avec le journal cotisation :

3050	URSSAF Versement mobilité	11	124,36		1,000	124,36	1,000	124,36
Dont	T 64 SMTU PAU-PORTE DES PYREN (279)	11	9212,06		1,800	165,82	1,800	165,82

Le justificatif de taxe transport tient déjà en compte d'un éventuel dégrèvement sur la taxe transport.

Il conviendra alors de prendre le taux du code INSEE indiqué sur le justificatif de taxe transport x 75 % afin de retomber sur le bon taux de cotisation

Ici $1,8 \times 75 \% = 1,35$



Attention : le dégrèvement ne s'applique pas aux établissements qui ont franchi le seuil avant 2019. 2024 est la dernière année d'application du dégrèvement, vous pouvez procéder comme ci-dessus. Si les journaux sont cohérents : effectuer votre déclaration DSN.

III. Procédure DSN



A. Contrôle de la DSN

1. BANCO ... DSN ... Déclaration URSSAF ... onglet Récapit



Vous devez avoir une égalité entre la partie de droite (journal de cotisation) et la partie de gauche (qui présente vos rubriques de payes au format du bordereau URSSAF de la DSN).

DSN

BANCO

Type	TypePersonnel	Assiette	Taux	Montant	Rubrique	Base	Tx Sal.	Salarial	Tx Pat.	Patronal	Total	Diff.
003	P REDUCTION SALARIALE HEURES SUP	116,32	100,000 %	-116,32	3000-Urssaf AT	15 025,33			3,200 %	480,81	480,81	
005	P DEDUCTION PP HEURES SUP 20-250 SAL	29,50	100,000 %	-29,50	3001-Urssaf maladie	15 025,33	0,400 %	60,10	12,770 %	1 918,73	1 978,83	
027	D CONTRIBUTION AU DIALOGUE SOCIAL	15 025,33	0,016 %	2,42	3003-Urssaf Alloc.Fam >350%	7 483,73			1,800 %	134,71	134,71	
100	A RG CAS GENERAL	15 025,33	3,200 %	480,82	3004-Urssaf Maladie > 250 %	7 483,73			6,000 %	449,02	449,02	
100	D RG CAS GENERAL	15 025,33	13,170 %	1 978,84	3010-Urssaf vieillesse	9 085,58	6,900 %	626,91	8,550 %	776,82	1 403,73	
100	P RG CAS GENERAL	9 085,58	15,450 %	1 403,72	3050-URSSAF Versement mobilité	9 212,06				124,36	124,36	
260	D CSG CRDS REGIME GENERAL	14 837,73	9,700 %	1 439,26	3070-Urssaf FNAL	9 085,58			0,100 %	9,09	9,09	
332	P FNAL PLAFONNE	9 085,58	0,100 %	9,10	3075-Finan des org Prof et Synd	15 025,33			0,016 %	2,40	2,40	
430	D COMPLEMENT COTISATION AF	7 483,73	1,800 %	134,71	3081-Réduction Générale URSSAF	-502,23			100,000 %	-502,23	-502,23	
479	D FORFAIT SOCIAL 8%	75,35	8,000 %	6,02	3082-Exonération URSSAF (HS/HC)	-1 028,39	11,310 %	-116,32			-116,32	
496	D COTISATIONS AGS ETT INTERIMAIRES U2	15 025,33	0,030 %	4,49	3083-Exo.Pat. URSSAF <250 eal. (HS)	-59,00			50,000 %	-29,50	-29,50	
635	D COMPLEMENT COTISATION MALADIE	7 483,73	6,000 %	449,02	3100-POLE EMPLOI	15 025,33			4,050 %	608,53	608,53	
668	P REDUCTION GENERALE ETENDUE	595,27	100,000 %	-595,27	3101-Réduction Générale POLE EMPLOI	-93,04			100,000 %	-93,04	-93,04	
772	D CONTRIBUTIONS ASSURANCE CHOMAGE U2	15 025,33	4,050 %	608,52	3120-POLE EMPLOI FNGS	15 025,33			0,030 %	4,51	4,51	
900	D 64284-VERSEMENT MOBILITE	726,00	1,350 %	9,80	3700-Forfait Social sur Prév	75,35			8,000 %	6,03	6,03	
900	D 64335-VERSEMENT MOBILITE	197,35	1,350 %	2,66	3920-Formation Prof. Légale	15 025,33			0,550 %	82,64	82,64	
900	D 64445-VERSEMENT MOBILITE	5 805,90	1,350 %	78,37	3930-Taxe App. Part Pnnc.	15 025,33			0,590 %	88,65	88,65	
900	D 64511-VERSEMENT MOBILITE	506,89	1,350 %	6,84	4100-C.S.G déductible	13 827,34	6,800 %	940,25			940,25	
900	D 64519-VERSEMENT MOBILITE	1 975,92	1,350 %	26,67	5100-C.S.G non-déductible	13 827,34	2,900 %	401,00			401,00	
959	D CFP ENTREPRISE < 11 SALARIES	15 025,33	0,550 %	82,64	5101-CSG Non déduc. sur Hrs Suppl.	1 010,39	9,700 %	98,01			98,01	
992	D TA PRINCIPALE HORS ALSACE MOSELLE	15 025,33	0,590 %	88,63								
TOTAL GENERAL				6 071,44				2 009,95		4 061,53	6 071,48	-0,04

Contrôler ensuite l'onglet :

Organisme de retraite

URSSAF - Détail par salarié | URSSAF - Récapitulatif | **Retraite** | Prévoyance | Test n°

Désignation	Montant	Rubriques de paie	Base	Tx Sal.	Salarial	Tx Pat.	Patronal	Total
Caisse de retraite... - Retraite Unifiée								
Total cotisation	2 257,37 €	3211-Retraite Tranche 1	9 085,58 €	3,150 %	286,19 €	4,720 %	428,84 €	715,03 €
		3212-Retraite Tranche 2	5 939,75 €	8,640 %	513,19 €	12,950 %	769,20 €	1 282,39 €
		3213-CEG Contrib Equil.Gén Tr. 1	9 085,58 €	0,860 %	78,14 €	1,290 %	117,20 €	195,34 €
		3214-CEG Contrib Equil.Gén Tr. 2	5 939,75 €	1,080 %	64,15 €	1,620 %	96,22 €	160,37 €
		3215-CET Contrib Equil.Tech.	11 299,50 €	0,140 %	15,81 €	0,210 %	23,73 €	39,54 €
		3216-APEC Cadre Tranche A	1 495,74 €	0,024 %	0,36 €	0,036 %	0,54 €	0,90 €
		3217-APEC Cadre Tranche B	2 799,76 €	0,024 %	0,67 €	0,036 %	1,01 €	1,68 €
		3203-Réduction Générale RETRAITE	-137,88 €			100,000 %	-137,88 €	-137,88 €
					958,51 €		1 298,86 €	2 257,37 €

Et l'onglet Organisme de prévoyance

URSSAF - Détail par salarié | URSSAF - Récapitulatif | Retraite | **Prévoyance** | Test n°

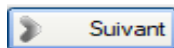
Désignation	Montant	Rubriques de paie	Base	Tx Sal.	Salarial	Tx Pat.	Patronal	Total
Prévoyance Intérimaire NON CADRE - Intérimaire Non Cadre > 414 h.								
Total cotisation	40,38 €	3403-Prévoyance > 414 h. NC - Tr.1	2 999,80 €	0,554 %	16,62 €	0,636 %	19,08 €	35,70 €
		3404-Prévoyance > 414 h. NC - Tr.2	463,69 €	0,469 %	2,17 €	0,541 %	2,51 €	4,68 €
					18,79 €		21,59 €	40,38 €
Prévoyance Intérimaire NON CADRE - Intérimaire Non Cadre < 414 h.								
Total cotisation	65,55 €	3401-Prévoyance < 414 h. NC - Tr.1	4 590,04 €	0,442 %	20,29 €	0,508 %	23,32 €	43,61 €
		3402-Prévoyance < 414 h. NC - Tr.2	2 676,30 €	0,382 %	10,22 €	0,438 %	11,72 €	21,94 €
					30,51 €		35,04 €	65,55 €
Prévoyance Intérimaire CADRE - Intérimaire Cadre								
Total cotisation	26,92 €	3405-Prévoyance Cadre - Tr.1	1 495,74 €			1,500 %	22,44 €	22,44 €
		3406-Prévoyance Cadre - Tr.2	2 799,76 €			0,160 %	4,48 €	4,48 €
							26,92 €	26,92 €
SIACI SAINT HONORE - REGIME GENERAL - ENSEMBLE DU PERSONNEL								
Total cotisation	17,77 €	3602-Siaci St Honoré Mutuelle	134,50 €	0,066 %	8,88 €	0,066 %	8,89 €	17,77 €
					8,88 €		8,89 €	17,77 €

Si vous constatez des anomalies, contrôler le paramétrage de vos organismes.

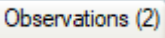
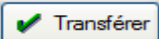
Dans **BANCO ... Fichiers ... DSN : Organismes sociaux**

Si les totaux sont cohérents avec les journaux de paie : on peut transférer les informations BANCO vers le module DSN pour transférer les différentes déclarations.

2. **BANCO ... DSN ... Transfert DSN mensuel**



Cliquer sur le bouton

- Contrôler l'onglet  : vérification des salariés sans NIR, écart sur le nombre d'heures etc.,
- Imprimer le récap par salarié et vos bordereaux de cotisation.
- Comparer les bases et montants de cotisations avec votre journal de cotisation.
- Par le bouton , effectuer le transfert des éléments dans le module DSN.

3. **BANCO ... DSN ... Transfert des Heures Siaci**

Il faut transférer les heures effectuées dans le mois par vos intérimaires sur le site d'Intérimaires Santé.

Ce transfert se fait par un Web Service.

Après le transfert des données dans le module de la DSN, le programme propose le dépôt des heures SIACI

DSN - Transfert de la Déclaration mensuelle du mois de Janvier 2024

Transmission des heures des intérimaires à l'opérateur SIACI SAINT HONORE

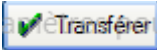
Transfert automatique via WebService -> Identifiant de connexion : [] Mot de passe : []
 Dépôt manuel du fichier sur l'extranet -> Destination du fichier : C:\tmp\SIACI
 Récupérer le dernier compte rendu

Régularisation d'une déclaration antérieure

Annuler et ajouter une déclaration antérieure à la déclaration en cours } Déclaration à annuler : []
 Annuler une déclaration antérieure }
 Ajouter une déclaration antérieure Déclaration à ajouter : []

Salariés et contrats	Mois de paie	Fin de Mission	Motif	Heures travaillées	Dont heures supp.
T				530,25 h	59,00 h

Vérifier la cohérence des heures travaillées et des heures supplémentaires avec vos journaux de paie et les

éventuelles observations puis cliquer sur 

Note : Il faut bien vérifier sur le site d'Intérimaires Santé si le fichier a bien été accepté. Dans le cas contraire, il faudra corriger les anomalies et refaire le transfert des heures.

4. **BANCO ... DSN ... Accès à la DSN**

Accédez au module DSN pour effectuer votre dépôt de fichier mensuel et/ou évènementiel.

B. Contrôle DSN – Déclaration mensuelle

Dans le module **DSN**

Déclarations ... Déclaration à faire

Vous accédez au tableau de bord permettant de visualiser toutes les déclarations à faire.

Onglet DSN mensuelle : on clique sur le bouton

Faire la déclaration ...

- **Étape 1** : confirmer le mois et le mode de déclaration (normale ou annule et remplace),
- **Étape 2** : confirmer le mode de règlement des cotisations mais également vérifier le montant qu'il y a entre le journal de cotisation et ce qui se trouve dans la déclaration URSSAF et Organismes.

Etape 2 : Paiement Cotisations

Versements URSSAF

SIRET de l'URSSAF (identifiant OPS) :

Le versement des cotisations sociales de cet établissement est effectué par :

virement
 télé-règlement / Prélèvement SEPA

Le payeur (Entité d'affectation des opérations) est :

cet établissement sur le compte :
 un autre établissement (VLU : versements en lieu unique) :
 SIRET :

Date début de rattachement : Date de fin : Montant :

Le montant doit correspondre à celui trouvé précédemment.

TOTAL GENERAL	6 071,44	2 009,95	4 061,53	6 071,48
---------------	----------	----------	----------	----------

Autres versements...

Etablissement / Faction (Origine des cotisations)	Identifiant OPS	Début rattachement	Fin rattachement	Montant
80482447200018 / 12	AG2R PREVOYANCE	01/01/2000	01/01/2000	17,77
80482447200018 / 12	APICIL PREVOYANCE	01/01/2000	01/01/2000	26,92
80482447200018 / 12	APICIL PREVOYANCE	01/01/2000	01/01/2000	65,55
80482447200018 / 12	APICIL PREVOYANCE	01/01/2000	01/01/2000	40,38
80482447200018 / 12	DGFIP	01/01/2024	31/01/2024	247,00
80482447200018 / 12	Groupe AG2R (REUNICA)	01/01/2024	31/01/2024	2 257,37

Groupe AG2R (RÉUNICA)

URSSAF - Détail par salarié		URSSAF - Récapitulatif		Retraite	Prévoyance					Test n
Désignation	Montant	Rubriques de paie	Base	Tx Sal.	Salarial	Tx Pat.	Patronal	Total		
Caisse de retraite... - Retraite Unifiée										
Total cotisation	2 257,37 €	3211-Retraite Tranche 1	9 085,58 €	3,150 %	286,19 €	4,720 %	428,84 €	715,03 €		
		3212-Retraite Tranche 2	5 939,75 €	8,640 %	513,19 €	12,950 %	769,20 €	1 282,39 €		
		3213-CEG Contrib Equil.Gén Tr. 1	9 085,58 €	0,860 %	78,14 €	1,290 %	117,20 €	195,34 €		
		3214-CEG Contrib Equil.Gén Tr. 2	5 939,75 €	1,080 %	64,15 €	1,620 %	96,22 €	160,37 €		
		3215-CET Contrib Equil.Tech.	11 299,50 €	0,140 %	15,81 €	0,210 %	23,73 €	39,54 €		
		3216-APEC Cadre Tranche A	1 495,74 €	0,024 %	0,36 €	0,036 %	0,54 €	0,90 €		
		3217-APEC Cadre Tranche B	2 799,76 €	0,024 %	0,67 €	0,036 %	1,01 €	1,68 €		
		3203-Réduction Générale RETRAITE	-137,88 €			100,000 %	-137,88 €	-137,88 €		
					958,51 €		1 298,86 €	2 257,37 €		

Groupe APICIL (PRÉVOYANCE)

URSSAF - Détail par salarié		URSSAF - Récapitulatif		Retraite	Prévoyance					Test n
Désignation	Montant	Rubriques de paie	Base	Tx Sal.	Salarial	Tx Pat.	Patronal	Total		
Prévoyance Intérimaire NON CADRE - Intérimaire Non Cadre > 414 h.										
Total cotisation	40,38 €	3403-Prévoyance > 414 h. NC - Tr.1	2 999,80 €	0,554 %	16,62 €	0,636 %	19,08 €	35,70 €		
		3404-Prévoyance > 414 h. NC - Tr.2	463,69 €	0,469 %	2,17 €	0,541 %	2,51 €	4,68 €		
					18,79 €		21,59 €	40,38 €		
Prévoyance Intérimaire NON CADRE - Intérimaire Non Cadre < 414 h.										
Total cotisation	65,55 €	3401-Prévoyance < 414 h. NC - Tr.1	4 590,04 €	0,442 %	20,29 €	0,508 %	23,32 €	43,61 €		
		3402-Prévoyance < 414 h. NC - Tr.2	2 676,30 €	0,382 %	10,22 €	0,438 %	11,72 €	21,94 €		
					30,51 €		35,04 €	65,55 €		
Prévoyance Intérimaire CADRE - Intérimaire Cadre										
Total cotisation	26,92 €	3405-Prévoyance Cadre - Tr.1	1 495,74 €			1,500 %	22,44 €	22,44 €		
		3406-Prévoyance Cadre - Tr.2	2 799,76 €			0,160 %	4,48 €	4,48 €		
							26,92 €	26,92 €		
SIACI SAINT HONORE - REGIME GENERAL - ENSEMBLE DU PERSONNEL										
Total cotisation	17,77 €	3602-Siaci St Honoré Mutuelle	134,50 €	0,066 %	8,88 €	0,066 %	8,89 €	17,77 €		
					8,88 €		8,89 €	17,77 €		

- **Étape 3** : confirmer le mode d'envoi (test ou réel)
- **Étape 4** : visu du fichier constitué
- **Étape 5** : **dépôt de fichier** via Web Service en cliquant sur le lien suivant



Vous pouvez transférer automatiquement le fichier via [le webservice Net-Entreprise](#)

La procédure ne nécessite plus d'ouvrir Net-entreprise. Après avoir cliqué sur le lien vous obtenez un résultat



Le fichier a été transmis sur l'extranet Net-Entreprise avec succès.

En validant ce message, vous accédez directement à la gestion des retours ou il suffit de cliquer sur



- Si votre dépôt est valide le programme vous permet d'éditer les bilans de contrôle disponibles et les archives dans Déclarations mensuelles ou vous pourrez les consulter à tout moment.
- Si le dépôt est invalide, le bilan d'anomalies s'affiche automatiquement avec l'indication des erreurs. Il conviendra de corriger impérativement les anomalies bloquantes (en rouge).

Rappel : la DSN est un dépôt d'un seul fichier unique. Si vous devez corriger un élément de la déclaration (URSSAF, retraite, prévoyance ...), il faut refaire l'ensemble de la déclaration et l'ensemble des retours.

Cette déclaration doit être déposée et acceptée avant la date butoir de votre échéance actuelle de la déclaration URSSAF (en général le 15 du mois suivant la période d'emploi).

Si pour une déclaration effectuée en « mode test » on a obtenu un certificat de conformité, il faudra **obligatoirement** recommencer la procédure en « mode réel ».

C. Gestion des retours et suivi des bilans de contrôle

Après votre dépôt de fichier, le programme enchaîne avec la récupération des bilans de contrôle (bilan d'acceptation ou bilan d'anomalie).

Vous retrouverez les déclarations faites dans **Déclaration ... Historique ... Déclaration mensuelle**

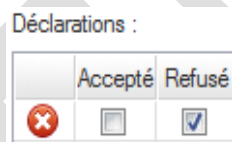
Votre déclaration apparaît :

Déclarations :

Statut	Accepté	Refusé	Déclaration	Ordre	Fraction	Etablissement	SIRET	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DSN Mensuelle Avril ...	M	5	11	Synapse	43818548000037



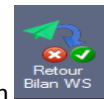
Avec un statut **Accepté** : vous pouvez clôturer votre paie (voir : procédure de paie)



Avec un statut **Refusé** : il faut traiter les anomalies et reprendre la procédure jusqu'à obtention d'un certificat de conformité.

Contrôler l'onglet **Bilan anomalie** pour avoir un détail des erreurs à corriger.

Remarque : il faut traiter les retours de fichiers pour les DSN mensuelles **et** pour les signalements.



Pour relancer la récupération des bilans sur un fichier transféré, cliquer sur le bouton

D. Suivi des bilans de contrôle

Le retour de tous les bilans de contrôle (Urssaf, Caisse de retraite, Caisse de prévoyance ...) ne se fait pas simultanément. Vous devrez suivre ces différents retours au courant du mois (**avant le 15**) afin d'être sûr que l'ensemble de vos déclarations sont bien acceptées.

Vous pourrez consulter le statut de chaque retour dans **Historique ... déclaration mensuelle ... onglet Bilan**

De nouveaux onglets ont fait leur apparition au courant de l'année 2023 pour permettre des contrôles plus approfondis de votre déclaration mensuelle :

Taux P.A.S. DGFIP : permet d'avoir les taux exacts d'imposition à la source, application à faire avant application de la prochaine procédure de paie.

Recouv. URSSAF : identifie des anomalies de déclaration en DSN liée à l'URSSAF

CR BIS/CRM_ID : compte rendu qui vérifie la cohérence des informations déclarées dans la DSN sur les salariés avec les informations des salariés au niveau des organismes.

Taux A.T. : permet de vérifier le taux AT applicable.

Synthèse : permet d'avoir un état des sommes (totales et détaillées par mois) des cotisations agrégées et de la maille individuelle transmises en DSN mensuelle.

Ces comptes-rendus sont des retours qu'il faut corriger au maximum.

IV. Procédure de fin de paie

A. Édition des bulletins de paie

Lorsque votre DSN est acceptée, éditer vos bulletins de paie.

Par **BANCO...Mensuel...édition des bulletins**



Vous avez ici la possibilité d'envoyer les bulletins sur ARMADO, de les envoyer par mail, ou d'éditer les bulletins pour les salariés non cochés en dématérialisation uniquement.

B. Règlement des salaires : impression des chèques et/ou création fichier virement

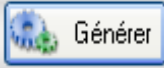
Mensuel ... Virements et Chèques

Par précaution, on bloque la possibilité de corriger la saisie d'heures en cochant **Transfert bloqué (Intérim)**.

- **Édition des chèques** : par « **Virements et chèques** », cliquer sur **Editer les chèques...**
Vérifier date d'édition et compte bancaire et indiquer le premier numéro de chèque.

Puis lancer « l'édition en réel » (le type d'édition « pour cadrage 3 chèques » sert à vérifier le bon cadrage des chèques). Puis imprimer la liste des chèques avec les numéros (clic droit sur , sélectionner  Liste des paiements).

- **Créer le fichier des virements** : vérifier date de remise et compte bancaire et indiquer « le chemin d'accès » (c'est l'endroit où vous souhaitez enregistrer le fichier des virements à envoyer à votre banque)

puis cliquer sur  afin de créer le fichier. Vous pouvez ensuite imprimer la liste des virements contenus dans le fichier (par le bouton imprimer).

C. TEMPO – Édition d'après paie

- Par **Heures ... Marges « Nouveau »** : l'état des marges
Possibilité de sélectionner IFM/ICP théoriques, IFM/ICP réels, ou provisionnés.
Sélectionner au préalable les heures à prendre en compte
- Par **Paie ... En cours IFM ICP** : liste des encours IFM/ICP.
- Par **Attestation ...** le Registre du Personnel.
- Par **Attestation** ou par la fiche intérimaire bouton « Imprimer » : l'Attestation Assedic, le Certificat de travail et les Attestations de salaire pour maladie ou accident de travail.

D. BANCO – Clôture de la paie

La clôture doit se faire **SEULE** : les autres postes sont sortis de tous programmes de l'agence concernée. Elle doit toujours se faire à partir du même poste.



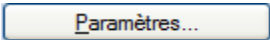
Info DSN : vous avez activé la DSN, vous ne devez faire votre clôture qu'après avoir intégré votre certificat de conformité (téléchargé sur Net-entreprise).

Par **Mensuel ... Clôture de mois** :

Cliquer sur le bouton Clôture de mois Intérim et valider après vérification des nouvelles périodes de paie.

E. Écriture comptable

MENSUEL ... Écritures comptables : par imprimer, vérifier les écritures comptables générées par l'édition des journaux de paie.

Préparer **éventuellement** un fichier pour la comptabilité : choisir le mode de transfert ainsi que la destination dans le bouton 

Puis cliquer sur les liens bleus [Sortie des écritures en Mode Ciel vers R:\PLDE7\](#) ou [Envoi des écritures par mail vers mi.pld@calixo.net](#)

F. Réédition d'un ou des bulletins de paie ou journaux d'un mois antérieur

- La réédition d'**UN** seul bulletin de paie

Par **Fichier ... Personnel**, onglet **DAS** : sélectionner l'année et le mois à rééditer et cliquer sur [Affichage du bulletin de paie ...](#)

- La Réédition **DES** bulletins de paie ou des journaux de paie d'un mois antérieur :

À faire sur le poste effectuant les clôtures de mois.

Par **Outil ... Restauration mensuelle TEMPORAIRE** : sélectionner le mois à restaurer puis « cliquer » sur



Par **Mensuel ...** imprimer les bulletins et/ou journaux puis quitter BANCO pour sortir de la restauration mensuelle temporaire et revenir aux données actuelles.

G. Déclaration évènementielle ou signalement

Les données évènementielles ou signalements sont à déclarer au fil de l'eau dans le mois.

Ces signalements concernent :

- **Les fins de contrat de travail** : les fins de contrat ne sont pas déclarées pour les intérimaires (dérogation liée à la profession),
- **Les arrêts de travail liés à la santé** : il permet d'informer l'Assurance Maladie du début d'un arrêt de travail pour maladie, maternité, paternité ou accident du travail / maladie professionnelle (AT/MP),
- **Les reprises de travail après arrêt** : il permet d'informer l'Assurance Maladie de la reprise du travail en cours de mois. On ne traite que les reprises anticipées du travail.

1. Enregistrement du signalement

Dans **TEMPO ... F11 ... Saisie des passages.**

Ajouter l'absence. Il faudra ensuite cliquer sur "..." en bout de ligne (voir ci-dessous)

Absent du :	Au :	Motif de l'absence	Suite	Texte	DSN
Sam 13/01/2024	Mar 23/01/2024	Maladie			...

Il conviendra ici renseigner le motif de l'arrêt au titre de la DSN (motif spécifique à la DSN), ainsi que le dernier jour travaillé et la date de l'accident s'il s'agit d'un accident de travail et/ou de trajet et confirmer ou non la subrogation.

Arrêt

Motif : 01 maladie

Dernier Jour Travaillé : 30/01/2024 Avec Subrogation

Date accident :

Reprise

Motif :

Date reprise :

Annuler Valider


2. Dans le module DSN ... Déclaration à faire

Vous pourrez ensuite aller dans **BANCO...DSN ... Accès à la DSN ... Déclaration à faire**

Vous accédez au tableau de bord qui regroupe l'ensemble des déclarations à produire.

Déclaration ?	Etablissement	Individu	Arrêt de travail	Subrogé
Oui	PLDiffusion	GAZALI SOUKAINA	Arrêt le 30/11/2018 pour maladie	Oui
Oui	PLDiffusion	GAZALI SOUKAINA	Arrêt le 08/01/2019 pour maladie	Oui

Onglet DSN Arrêt de travail / Reprise de travail / Fin de contrat :

Si des signalements d'évènements figurent dans l'onglet il faut les valider dans la première colonne ou utiliser le bouton  bouton

Puis on clique sur le bouton .

L'ensemble des évènements saisis sont déclarés en une fois :

- Étape 1 : liste des évènements à déclarer : on peut encore en exclure un à ce moment du traitement,
- Étape 2 : confirmer le mode d'envoi (test ou réel),
- Étape 3 : visu du fichier constitué,
- Étape 4 : transfert du fichier via le Web Service et récupération du bilan de contrôle.

Rappel : Cette déclaration doit être déposée :

- Arrêt de travail : dans les 5 jours de la prise de connaissance de l'arrêt par l'employeur,
- Reprise de travail : uniquement si reprise anticipée dans les 5 jours de la reprise,
- Fin de contrat : dans les 5 jours de la fin de contrat.

Si pour une déclaration effectuée en « **mode test** » on a obtenu un certificat de conformité, il faudra **obligatoirement** recommencer la procédure en « **mode réel** ».