

Principe

Obligation d'information des salariés pour le PAS :

- 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, est précisée par l'article 39 du décret n° 2017-866 du 9 mai 2017 relatif aux modalités d'application de la retenue à la source de l'impôt sur le revenu prévu au 1° du 2 de l'article 204 A du code général des impôts.
- Dans tous les cas, il est important que l'usager puisse avoir l'information du montant de PAS qui lui a été prélevé.
- Cette information mise à sa disposition constituera pour l'usager la preuve du prélèvement réellement opéré sur son revenu en cas de justification à produire auprès de la DGFIP

Cette nouvelle gestion permet de transmettre aux salariés un justificatif concernant le prélèvement à la source effectué sur les bulletins de paie en cours d'année.

Cette information peut se transmettre par le biais d'un courrier ou d'un mail ou de déposer le justificatif sur la plateforme ARMADO.

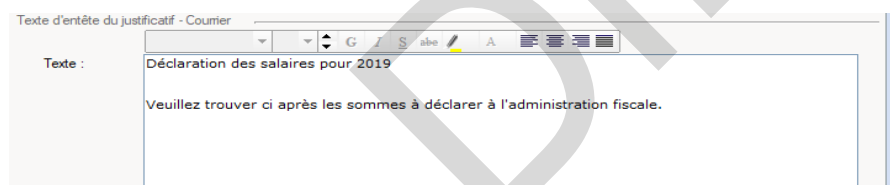
Configuration

BANCO

Annuel ... Lettre aux salariés – Justificatif Impôts

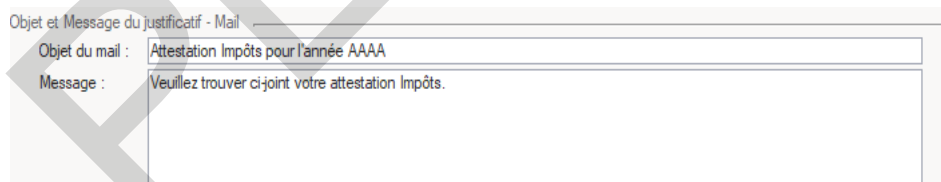
1. Configuration des textes

Pour le courrier :



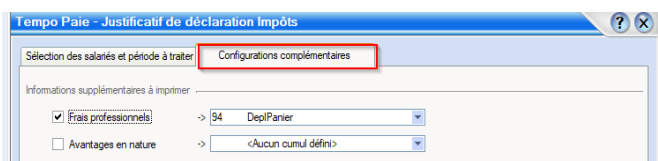
Saisir le texte à faire figurer sur votre courrier.

Pour le mail :



Saisie le texte à faire figurer dans votre mail.

2. Configurations complémentaires



Si vous souhaitez compléter le justificatif par une information du montant des frais professionnels ou de l'avantage en nature :

- Cocher la case
- Rechercher dans la liste déroulante le numéro de cumul rattaché aux frais ou aux avantages en natures.

Traitement

BANCO Annuel ... Lettre aux salariés – Justificatif Impôts

Sélection des salariés et période à traiter Configurations complémentaires

Salariés et période

Période de : **Décembre 2018** 01/12/2018 - 31/12/2018 à : **Juillet 2019** 01/07/2019 - 31/07/2019

Salarié : <Tous les salariés>

Ne pas imprimer l'attestation pour les salariés avec une adresse mail

- Indiquer la période à éditer.

RAPPEL : Pour un dossier en décalage de paie fiscalement (les Intérimaires) l'année 2019 débute au 01.12.2018 et se termine au 30.11.2019.

- L'édition peut se faire uniquement sur les périodes concernées par le PAS (à partir de l'année 2019)
- L'édition peut se faire pour un salarié ou sur la totalité des salariés concernés.

Justificatif de rémunération						
Mois de paie	Heures travaillées	Salaire brut	Salaire imposable	Frais professionnel	Montant du Prélèvement à la Source (P.A.S.)	Montant des heures défiscales
Décembre 2018	155,00	3 669,93	2 984,16	280,00	0,00	0,00
Janvier 2019	173,00	3 838,73	2 850,74	310,20	0,00	292,50
Février 2019	154,50	3 443,97	2 489,60	282,00	0,00	326,25
Mars 2019	157,00	3 512,03	2 532,45	286,90	0,00	346,50
Avril 2019	133,50	3 166,09	2 396,86	395,20	0,00	289,25
Mai 2019	177,50	4 426,06	3 141,39	543,40	0,00	551,80
Juin 2019	170,00	3 844,53	2 553,03	518,70	0,00	685,30
Juillet 2019	39,50	874,98	630,84	123,50	0,00	100,13
Total de l'année	1 160,00	26 776,32	19 579,07	2 739,90	0,00	2 591,73

- Heures travaillées : correspond aux heures figurant en bas du bulletin de paie
- Salaire Imposable : correspond au net imposable déclaré dans la DSN
- Montant du prélèvement PAS : correspond aux montants déduits sur les bulletins de paie et réglés par le biais de la DSN au DGFIP.
- Montant des heures défiscales : correspond au montant des heures supplémentaires exonérées de charges depuis janvier 2019.
- Frais professionnel : cette colonne figure si un numéro de cumul est indiqué dans la configuration complémentaire, correspond aux indemnités versées pour les déplacements et les repas.

Diffusion

La diffusion de cette lettre peut se faire par courrier ou par mail.

Si vous utiliser la plateforme **ARMADO**, vous pouvez déposer les justificatifs sur les comptes de vos intérimaires.

Pour sélectionner les salariés concernés par la diffusion par mail, le programme se base sur :

- la présence d'une adresse mail sur la fiche Personnel
- la case « Bulletin de paie par mail » cochée sur la fiche **Personne ... Onglet Détail**

Situation

Situation familiale : C Nb.enfants : 0

Lien de Parenté :

Salarié frontalier A travaillé à l'étranger

Bulletin de paie par mail Envoi Courier

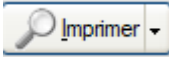
1. Pour l'Édition du courrier

L'édition peut se faire sur la totalité des salariés ayant une rémunération dans la période ou uniquement sur certains salariés en fonction des 2 critères suivants :

- Ne pas imprimer l'attestation pour les salariés avec une adresse mail
- Ne pas imprimer l'attestation pour les salariés avec l'option 'Bulletin de paie par mail' cochée

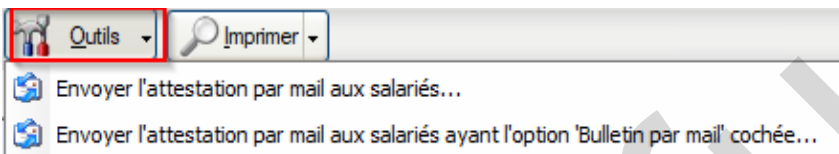
Cocher un ou l'autre ou les 2 critères.

Si on coche les 2 critères, c'est soit l'un OU l'autre critère.

Puis lancer le traitement, bouton  sélectionner Imprimante Laser ou sortie PDF

2. Pour l'envoi du courrier par mail

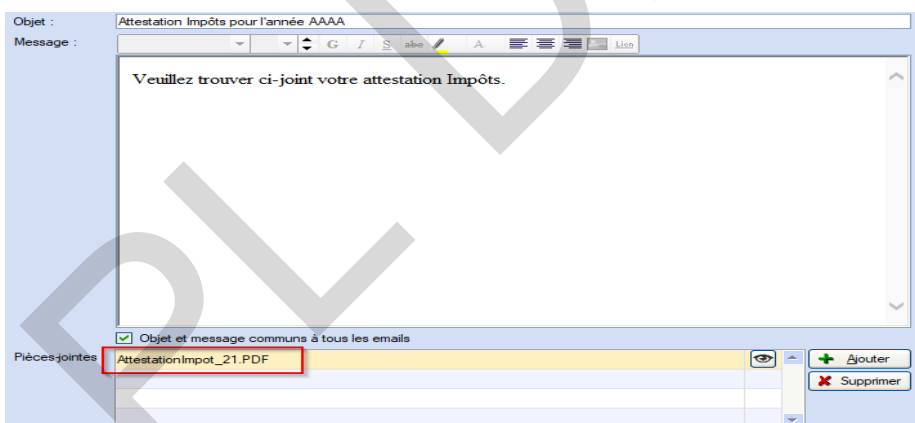
Lancer le traitement par le bouton



2 possibilités :

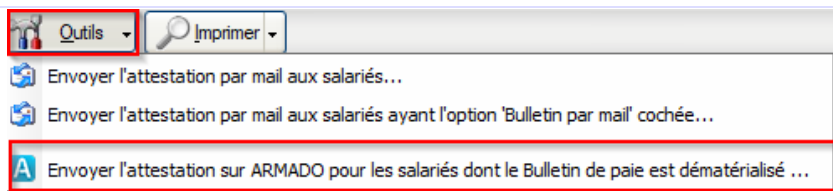
- Envoyer à l'ensemble des salariés ayant une adresse mail présente sur sa fiche.
- Envoyer à l'ensemble des salariés ayant une coche dans l'option « Bulletin de paie par mail ».

Le programme enchaîne avec l'outil d'envoi des mails, le courrier sera rattaché en pièce jointe.

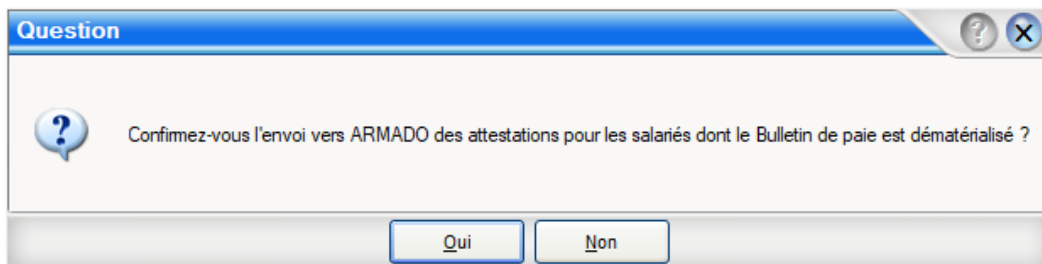


3. Par le dépôt sur ARMADO

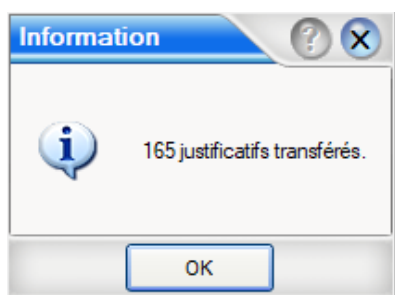
Si vous utiliser ARMADO, vous avez la possibilité de déposer les justificatifs sur les comptes de vos intérimaires.



Répondre Oui :



Le transfert est terminé lorsque banco affiche le nombre de justificatifs transférés :



L'envoi se fera pour les salariés **ayant acceptés la « Démat » des Bulletins de paie** dans l'onglet Démat de la fiche Personnel de BANCO ou l'onglet Démat de la Fiche intermédiaire de TEMPO.

