



RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE

*Liberté
Égalité
Fraternité*



FINANCES PUBLIQUES



Votre espace professionnel

Online **Business** Services
FOCUS Guide
to
**Online Procedures:
Declare and pay payroll tax**

Last update
01/06/2022

Contents:

| | |
|---|----|
| 1. Overview..... | 3 |
| 1.1 Purpose of the Guide..... | 3 |
| 1.2 Target audience..... | 3 |
| 1.3 Details of the scope of the procedure..... | 3 |
| 1.4 Before you get started..... | 3 |
| 2. Accessing the “Déclarer la taxe sur les salaires” service..... | 4 |
| 3. Accessing the “Payer la taxe sur les salaires” service..... | 9 |
| 3.1 First scenario: you pay immediately after reporting..... | 10 |
| 3.2 Second scenario: you pay later..... | 11 |
| 3.3 Invoice selection..... | 12 |
| 3.4 Bank accounts..... | 14 |
| 3.4.1 You declared a single bank account..... | 14 |
| 3.4.2 You declared two or three bank accounts..... | 15 |
| 3.4.3 You declared four or more bank accounts..... | 16 |
| 3.5 Payment confirmation..... | 16 |
| 4. Troubleshooting..... | 17 |

1. Overview

1.1 Purpose of the Guide

This Guide¹ sets out the order of the steps required to access online payroll tax reporting and payment services – **instalment form 2501 and assessment/adjustment form 2502**.

1.2 Target audience

The procedure is for users wishing to access online payroll tax reporting and payment services.

1.3 Details of the scope of the procedure

Please note that professional accounts can cover several authorisations to access different services for an unlimited number of companies. This means that you should set up only one professional account even if you manage several companies.



Details concerning online payments: outstanding amounts are only debited from your bank account on the due date. Example: a payment recorded on 5 December for the 15 December instalment will only be debited from your account as from 16 December.

1.4 Before you get started

You must:

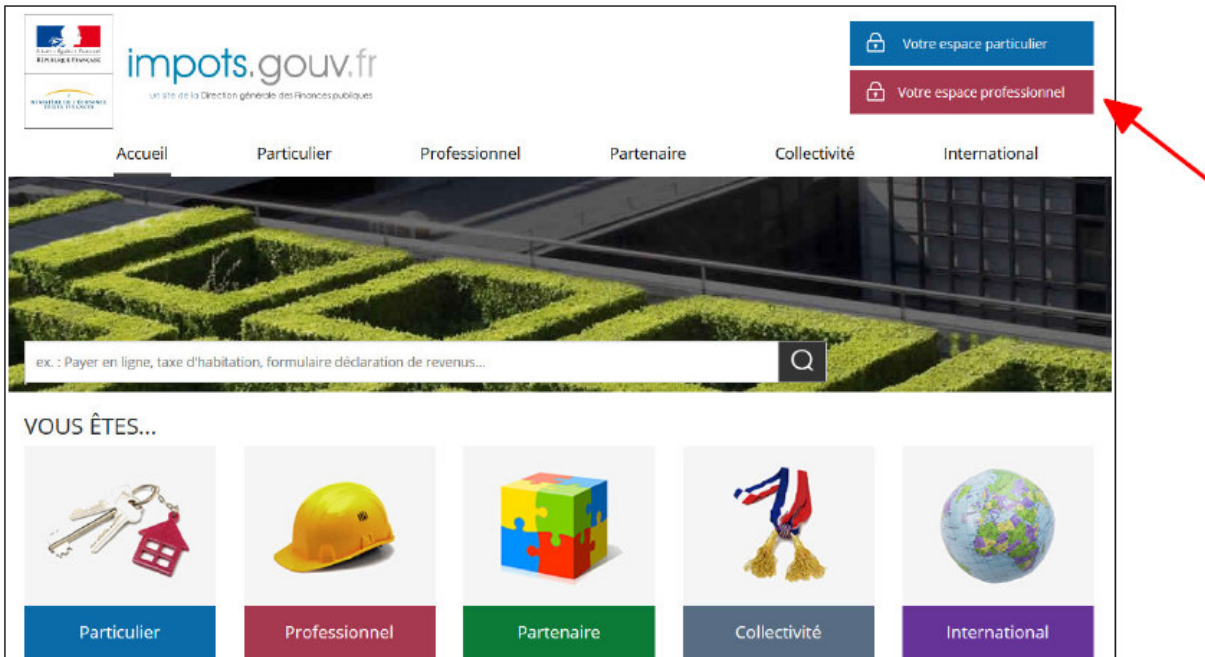
1. have a professional account

2. have access to at least one online service for reporting and the “Payer la taxe sur les salaires” service for paying

For more information on setting up your account and signing up for the services, refer to the following Guides: “Setting up a professional account in basic mode and signing up for services”, “Setting up a professional account in expert mode” and “Signing up for online services in expert mode”.

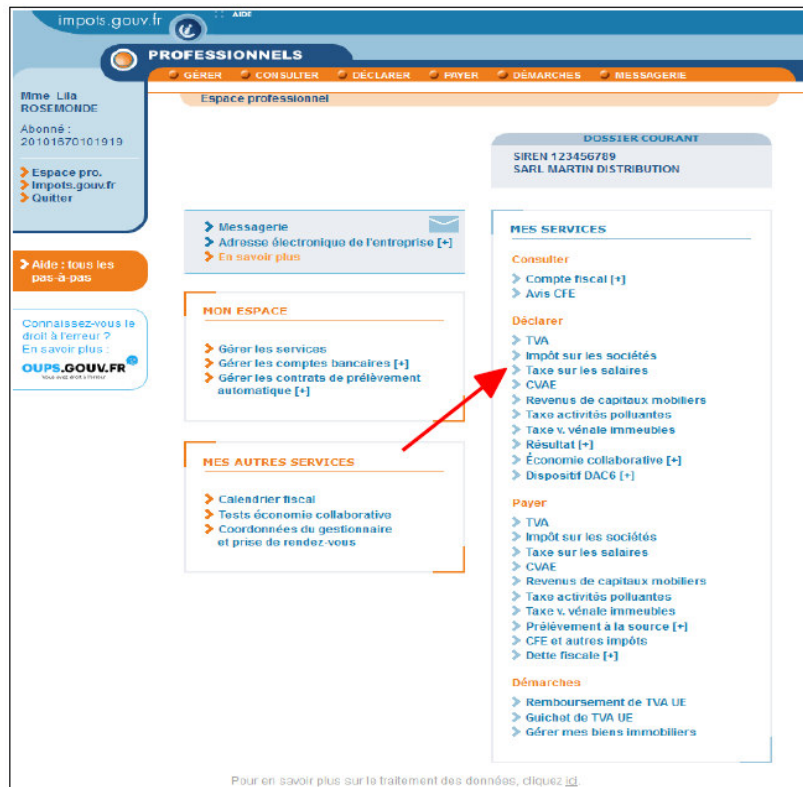
¹ All the Guides can be found on the www.impots.gouv.fr website under “Votre espace professionnel” > “Aide”.

3. log into your professional account on the www.impots.gouv.fr website (see below)



2. Accessing the “Déclarer la taxe sur les salaires” service

Using the “Professionnel” tab, sign in to access your professional account.



↳ Under “Déclarer”, select the “Taxe sur les salaires” service

Please note: Users managing several companies via their professional account will then need to select a company.

A screen containing one or more business activities will be displayed:

impots.gouv.fr AIDE

PROFESSIONNELS

GÉRER CONSULTER DÉCLARER PAYER DÉMARCHES MESSAGERIE

Espace professionnel > Déclarer > Taxe sur les salaires

CHOISIR UNE ACTIVITÉ POUR DÉCLARER LA TAXE SUR LES SALAIRES

Vous avez sélectionné le dossier suivant :

Dénomination **SARL MARTIN DISTRIBUTION**
SIREN **123456789**

Veuillez choisir une activité dans la liste ci-dessous pour déclarer la taxe sur les salaires :

| Secteur d'activité | Adresse fiscale | Précisions |
|---|--|----------------------|
| <input checked="" type="radio"/> Commerce de gros (commerce interentreprises) de textiles 4641Z | 12 rue Simone de Beauvoir 75016 PARIS FRANCE | |
| <input type="radio"/> Commerce de gros (commerce interentreprises) de textiles 4641Z | 25 B avenue Victor Hugo 75002 PARIS FRANCE | - cessé 31/12/2018 - |

DÉCLARER

↳ Select the relevant business activity and click on “Déclarer”

After clicking on “Déclarer”, you will be taken to the following screen:

Déclarer Taxe sur les salaires

Activité **Activités hospitalières**

Adresse fiscale de taxation **ROUEN**
Service gestionnaire **SIE ROUEN** ⓘ


Sélectionnez la période de votre déclaration

| Période d'imposition | Type de déclaration | Date limite de dépôt | Date de dépôt |
|---|---------------------|----------------------|---------------|
| Acompte juillet 2022 | 2501 | 16/08/2022 | |
| Acompte juin ou 2ème trimestre 2022 | 2501 | 15/07/2022 | |
| Acompte Mai 2022 | 2501 | 15/06/2022 | |
| Acompte Avril 2022 | 2501 | 16/05/2022 | |
| Acompte Mars ou 1er trimestre 2022 | 2501 | 15/04/2022 | |
| Acompte Février 2022 | 2501 | 15/03/2022 | |
| Acompte janvier 2022 | 2501 | 15/02/2022 | |
| 2021 | 2502 | 31/01/2022 | |

☞ Select the reporting period by clicking on either monthly instalment for month “xxxx” (form 2501) or on the period of taxation “2021” (form 2502).

☞ The form (either instalment 2501 or assessment/adjustment 2502) will be displayed.

NB: Only the non-shaded fields should be filled in as the shaded fields are used for automatic calculations and are inaccessible.



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
*Liberté
Égalité
Fraternité*

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

Déclaration annuelle de liquidation et régularisation de la taxe sur les salaires

N° 2502
(Applicable à compter du 01/01/2021)

I - LIQUIDATION DE LA TAXE POUR L'ANNÉE (ENSEMBLE DES ÉTABLISSEMENTS)

| | Secteur unique ou 1er secteur | 2ème secteur | 3ème secteur | Personnel commun | Total de l'ensemble des secteurs |
|---|-------------------------------|--------------|--------------|------------------|----------------------------------|
| Salaires imposables (Base) | | | | | |
| En métropole | | | | | |
| 01 Base taux normal | 100 | 200 | 300 | 400 | 1 000 |
| 02 Base 1er taux majoré | 200 | 300 | 400 | 500 | 1 400 |
| 03 Base 2ème taux majoré | 300 | 400 | 500 | 600 | 1 800 |
| Dans les DOM | | | | | |
| 04 Base taux normal (Guadeloupe, Martinique, Réunion) | 100 | 200 | 300 | 400 | 1 000 |
| 05 Base taux normal (Guyane, Mayotte) | 200 | 300 | 400 | 500 | 1 400 |
| Salaires imposables (Taxe due) | | | | | |
| En métropole | | | | | |
| 06 Ligne 01 x 4.25% | 4 | 9 | 13 | 17 | 43 |
| 07 Ligne 02 x 4.25% | 9 | 13 | 17 | 21 | 60 |
| 08 Ligne 03 x 9.35% | 28 | 37 | 47 | 56 | 168 |
| Dans les DOM | | | | | |
| 09 Ligne 04 x 2.95% | 3 | 6 | 9 | 12 | 30 |
| 10 Ligne 05 x 2.55% | 5 | 8 | 10 | 13 | 36 |
| 11 TOTAUX (Lignes 06 + 07 + 08 + 09 + 10) | 49 | 73 | 96 | 119 | 337 |
| 12 Pourcentage d'imposition | 12,25% | 30,21% | 14,21% | 52,21% | |
| 13 Total taxe brute (ligne 11 x ligne 12) | 6 | 22 | 14 | 62 | 104 |

II - MESURES D'ALLÈGEMENT

| | |
|---|-----|
| 14 Franchise (si le montant de la ligne 13 ≤ 1 200 €, reporter le montant inscrit dans la dernière case de la ligne 13) | 104 |
| 17 Taxe nette avant imputation des acomptes et excédents, et du crédit d'impôts éventuel (dernière case de la ligne 13 - (ligne 14 ou ligne 15 + ligne 16)) | 0 |

IV - PAIEMENT OU EXCÉDENT

| | |
|--|---|
| 20 Solde de la taxe à acquitter (égal au total (ligne 17 - ligne 31 - ligne 18 - ligne 26 + ligne 27) si ce dernier > 0) | 0 |
|--|---|

← Modifier
🖨️ Imprimer *
➤ Valider

↪ **Fill in the accessible fields and click on “Valider”**



The purpose of the screenshot of form 2502 is solely to give an idea of the application’s layout. As a result, it may not represent the version currently being used by businesses. The online procedure you access will automatically provide you with the correct form to use.

A summary will then be displayed. **Check the amounts shown.**



If you notice a mistake, you can click on “**Modifier**” to go back to the previous screen and make changes. Otherwise, click on “Valider”.

Next, you will be taken to the electronic signature screen.

Déclarer Taxe sur les salaires

← Retour à la page d'accès aux formulaires de saisie

Déclaration 2502

Déclaration Récapitulatif **Signature** Certificat de dépôt

Période d'imposition: 2021
Date limite de dépôt: 31/01/2022

Signer et envoyer le document

À ce stade vous pouvez modifier les données saisies préalablement en cliquant sur le bouton « Modifier » ou valider les données en signant électroniquement ce document.

En cliquant sur « Signer et envoyer », vous **transmettez le document**.

Un **certificat de prise en compte du dépôt** (accusé de réception électronique) vous sera transmis en ligne aussitôt après la vérification de la validité de votre signature. Sans accusé de réception, la présente procédure ne peut être considérée comme achevée.

← Modifier **✓ Signer et envoyer**

↪ **Click on “Signer et envoyer”**

You will receive a confirmation of receipt:

Déclaration 2502

Déclaration Récapitulation Signature **Certificat de dépôt**

Période d'imposition : 01/01/2021 au 01/09/2021
Date limite de dépôt : 02/11/2021

Votre déclaration est maintenant terminée.
Cet accusé de réception est délivré et signé électroniquement par l'Administration fiscale et atteste du dépôt de votre document. La déclaration transmise sera consultable en utilisant le service « Consulter » accessible à partir de votre espace abonné.

Imprimer l'accusé de réception *

Accès au service de paiement.
Vous pouvez payer en cliquant sur le bouton ci-dessous ou celui situé en bas de page

Payer

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
*Liberté
Égalité
Fraternité*

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

SERVICE IMPOTS DES ENTREPRISES BORDEAUX
CITE ADMINISTRATIVE BOITE 36
RUE JULES FERRY
33090 BORDEAUX CEDEX
05 56 24 80 94
SIE.BORDEAUX@DGFiP.FINANCES.GOUV.FR
SUR RV TLJ 8H30-12H 13H30-16H FERME MA ET J AM

M , merci d'avoir déposé la déclaration de l'entreprise , SIREN .

Cet accusé de réception est délivré et signé électroniquement par l'Administration fiscale. Il établit que vous avez déposé votre déclaration aux jour et heure indiqués dans la rubrique « Date de dépôt ».

Cet accusé de réception est opposable à l'Administration à condition que les informations contenues dans le cadre intitulé « Accusé de réception signé » ci-dessous soient conservées sans aucune modification.

La loi ESSOC du 10 août 2018 généralise le principe du droit à l'erreur pour les usagers de l'administration.
Pour en savoir plus, rendez-vous sur impots.gouv.fr puis rubrique « Droit à l'erreur ».

ACCUSÉ DE RÉCEPTION SIGNÉ

Informations sur le document signé

Procédure : Déclaration de Taxe sur les salaires
Formulaire principal : 2502
Période déclarée : 01/01/2021 au 01/09/2021
Date limite de dépôt : 02/11/2021
Numéro de dépôt : T5-2022186-000000000002664
Date de dépôt : 05 juillet 2022 à 21:49:16 (heure de Paris)
Désignation du soumissionnaire :
Identifiant du soumissionnaire :
Désignation du signataire :
Synthèse des éléments déclarés : Mesures d'allègement - Taxe nette due : 1597
Paiement ou excédent - Montant du versement à acquitter : 1597

Signature de l'Administration

Désignation : DIRECTION GENERALE DES FINANCES PUBLIQUES - Recette
(certificat n° 5062466682869110930639586247)

Signature numérique :

Payer Autre déclaration Espace abonné

Je donne mon avis

8



The confirmation of receipt confirming that your document has been filed is binding on the tax authorities. You are advised to **save it** or **print out** a copy by clicking on “Imprimer l’accusé de réception”.



The confirmation of receipt can also be viewed using the “Consulter mon compte fiscal” service from your professional account.

➤ **END of the stage:** The procedure for reporting payroll tax has now been completed.

You can now go to the payment service, file another return or go back to your professional account.

3. Accessing the “Payer la taxe sur les salaires” service

Reporting and paying are two separate actions.

Once your return has been signed and submitted, you can make the payment:

- either immediately after submitting the return: click on “Payer” to go directly to the payment service
- or later, depending on the payment deadline

If you decide to exit the return, a message requesting confirmation will be displayed.



Vous avez déposé une déclaration.

Confirmez vous que vous souhaitez quitter le service sans payer ?

NB: A tout moment, vous pourrez accéder au service de paiement à partir de votre espace abonné pour payer cette déclaration.

Oui

Non

➤ Click on “Oui”

3.1 First scenario: you pay immediately after reporting

In this case, on the return's final screen:

Déclaration 2502

Déclaration Récapitulatif Signature **Caractéristiques de dépôt**

Période d'imposition: 01/01/2021 au 01/06/2021
Date limite de dépôt: 02/11/2021

✓ Votre déclaration est maintenant terminée.
Cet accusé de réception est délivré et signé électroniquement par l'Administration fiscale et atteste du dépôt de votre document.
La déclaration transmise sera consultable en utilisant le service « Consulter » accessible à partir de votre espace abonné.
Imprimer l'accusé de réception

i Accès au service de paiement
Vous pouvez payer en cliquant sur le bouton ci-dessous ou cela sera en bas de page.
> Payer

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Justice
Égalité
Territoires

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

SERVICE IMPÔTS DES ENTREPRISES BORDEAUX
CITE ADMINISTRATIVE BOITE 36
RUE JULES FERRY
33093 BORDEAUX CEDEX
05 56 24 80 94
S I E BORDEAUX@DGFP-FINANCES.GOUV.FR
SUR RW TJ 8-00-12H 13H30-16H FERME MA ET J AM

M , merci d'avoir déposé la déclaration de l'entreprise , SIREN

Cet accusé de réception est délivré et signé électroniquement par l'Administration fiscale. Il établit que vous avez déposé votre déclaration aux jour et heure indiqués dans la rubrique « Date de dépôt ».

Cet accusé de réception est opposable à l'Administration à condition que les informations contenues dans le cadre intitulé « Accusé de réception signé » ci-dessous soient conservées sans aucune modification.

La loi ESSOC du 10 août 2018 généralise le principe du droit à l'erreur pour les usagers de l'Administration.
Pour en savoir plus, rendez-vous sur [etat.gouv.fr](#), puis rubrique « Droit à l'erreur ».

ACCUSÉ DE RÉCEPTION SIGNÉ

Informations sur le document signé

Procédure: Déclaration de Taxe sur les salaires
Formulaire principal: 2502
Période déclarée: 01/01/2021 au 01/06/2021
Date limite de dépôt: 02/11/2021
Numéro de dépôt: TS-2022196-000000000002664
Date de dépôt: 05 juillet 2022 à 21:46:16 (Heure de Paris)

Désignation du soumissionnaire:
Identifiant du soumissionnaire:
Désignation du signataire:
Synthèse des éléments déclarés: Mesures d'allègement - Taxe nette due: 1597
Paiement ou excédent - Montant du versement à acquitter: 1597

Signature de l'Administration

Désignation: DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES - Recette
(certificat n° 5062456682869110930637583247)

Signature numérique: [Signature numérique]

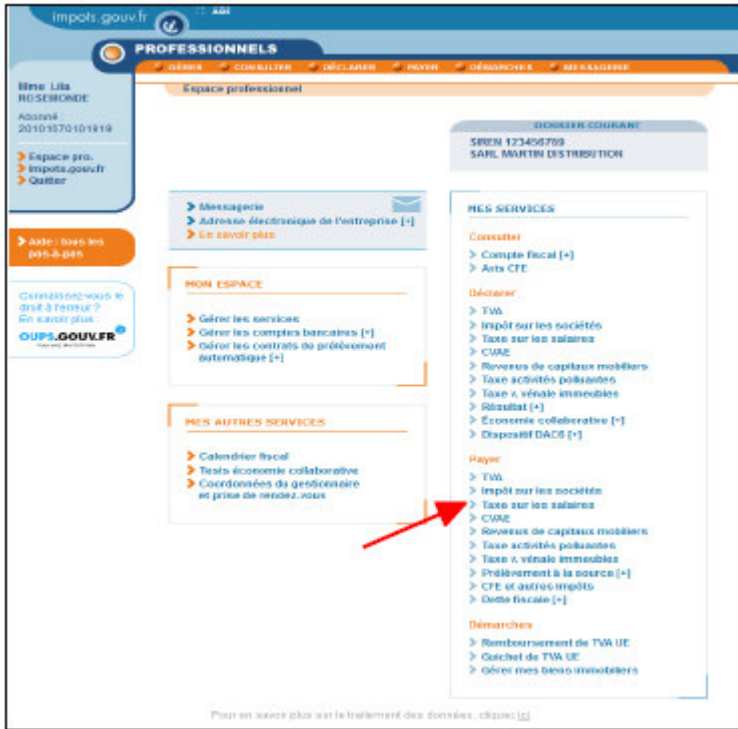
> Payer **> Autre déclaration** **X Espace abonné**

Je sers mon avis

↖ Click on “Payer” (one of the two buttons)

3.2 Second scenario: you pay later

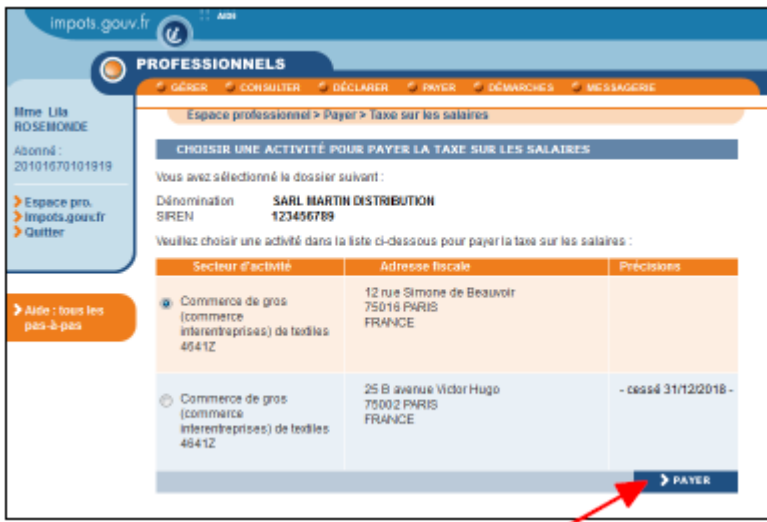
In this case, you will access payroll tax payment via the “Taxe sur les salaires” service under “Payer” in your professional account:



↳ Under “Payer”, click on “Taxe sur les salaires”

Please note: Users managing several companies via their professional account will then need to select a company.

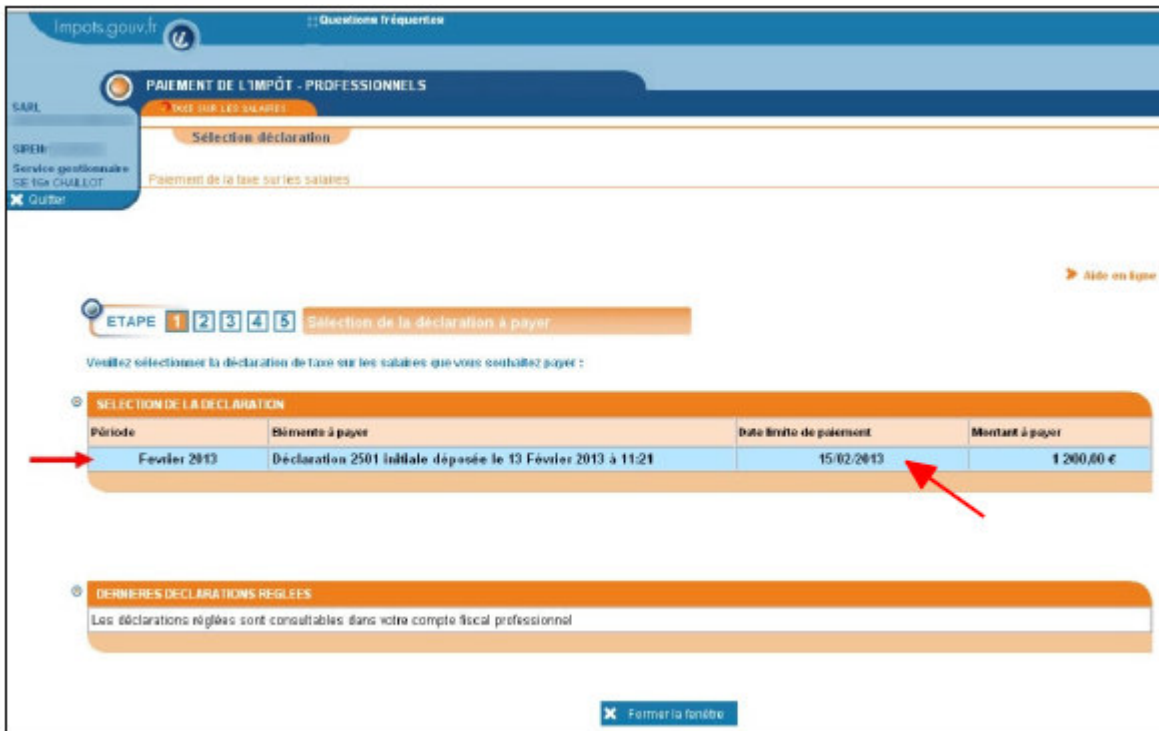
A screen containing one or more business activities will be displayed:



☞ Select the relevant business activity and click on “Payer”

3.3 Invoice selection

Whether access is directly after reporting (3.1) or at a later time (3.2), the screen will display all the returns (instalment and/or balance) that can be paid online:



For an instalment, the item to pay is a 2501 return.

For assessment/adjustment, the item to pay is a 2502 return.

The displayed invoices may be “initial” or “amended”.

↪ **Select the return you wish to pay by clicking on the chosen due date, either “Mois xxxx” for a 2501 return (for an instalment), or “Solde xxxx” for a 2502 return (assessment/adjustment).**

The following screen summarises the return’s features:

– If the invoice relates to an initial return:

Impôts.gouv.fr

Questions fréquentes

PAIEMENT DE L'IMPÔT - PROFESSIONNELS

SAPL

SIREN

Service gestionnaire
SIE 156 CHALLOT

Sélection déclaration > Saisie Montant

Paiement de la face sur les salaires

Finir

Finir en ligne

ETAPE 1 2 3 4 5 Confirmation ou modification du montant à payer

CARACTERISTIQUES DE LA DECLARATION

| Période | Éléments à payer | Date limite de paiement | Montant total dû | Cumul des ordres de paiement déjà donnés | Montant restant à payer |
|----------------------------|--|-------------------------|------------------|--|-------------------------|
| Février 2013 | Déclaration 2501 initiale déposée le 13 Février 2013 à 11:21 | 15/02/2013 | 1 200,00 € | 0,00 € | 1 200,00 € |
| Montant du paiement | | | | | 1 200,00 € |

Confirmer Corriger le montant Abandonner

– If the invoice relates to an amended return:

ETAPE 1 2 3 4 5 Confirmation ou modification du montant à payer

Une déclaration concernant cette période fait apparaître un montant à payer de 1 000,00 €. Si vous avez déjà effectué des paiements pour cette précédente déclaration, veuillez les soustraire du montant restant à payer affiché sur cette page, en cliquant sur « Corriger le montant ».

ATTENTION : En cas de déclaration rectificative, le montant restant à payer ne prend pas en compte les paiements déjà effectués lors de la précédente déclaration.

CARACTERISTIQUES DE LA DECLARATION

| Période | Éléments à payer | Date limite de paiement | Montant total dû | Cumul des ordres de paiement déjà donnés | Montant restant à payer |
|----------------------------|---|-------------------------|------------------|--|-------------------------|
| Février 2013 | Déclaration 2501 rectificative déposée le 13 Février 2013 à 11:21 | 15/02/2013 | 1 200,00 € | 0,00 € | 1 200,00 € |
| Montant du paiement | | | | | 1 200,00 € |

If a prior payment has already been made, click on “Corriger le montant” and enter the new amount (*equal to the outstanding balance set out on this page – the amount(s) paid previously*).

➦ Click on “Confirmer”



You can choose to pay the whole amount displayed or only part of the total owed (“Corriger le montant”).

3.4 Bank accounts

The bank accounts displayed will be those you declared during the online sign-up process:



These bank details cannot be changed during the online payment process. You have to log into your professional account to change them and this process is set out in the Guide “[Managing the company’s bank accounts](#)”.

After confirmation, you will be taken to a screen corresponding to one of the following options:

- Scenario no. 1: 3.4.1 You declared a single bank account
- Scenario no. 2: 3.4.2 You declared two or three bank accounts
- Scenario no. 3: 3.4.3 You declared four or more bank accounts

3.4.1 You declared a single bank account

| Montant à payer | Montant à payer | Montant à payer | Montant à payer | Montant à payer | Montant à payer | Montant à payer | Montant à payer | Montant à payer | Montant à payer |
|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € |

➦ Click on “Confirmer”

3.4.2 You declared two or three bank accounts

You can choose to divide the amount between one or several bank accounts.

The screenshot shows the 'PAIEMENT DE L'IMPÔT - PROFESSIONNELS' interface. The current step is 'REPARTITION DU MONTANT PAR COMPTE BANCAIRE'. Below this, there are two tables.

| Caractéristiques de la déclaration | Montant total à payer | Date limite de paiement | Montant total à payer | Cours des ordres de paiement obligatoires | Montant restant à payer | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-------------------------|-------------------------|---|---|-------------------------|--------------------------|---|------------|------------|--------|------------|--|--|--|--|----------------------------|-----------------|--|--|--|--|--|
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>Période</th> <th>Éléments à payer</th> <th>Date limite de paiement</th> <th>Montant total à payer</th> <th>Cours des ordres de paiement obligatoires</th> <th>Montant restant à payer</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01/01/2015 AU 31/12/2015</td> <td>Déclaration 2502 initiée déposée le 05 Avril 2015 à 00:25</td> <td>22/12/2015</td> <td>6 274,00 €</td> <td>6,00 €</td> <td>6 268,00 €</td> </tr> <tr> <td colspan="4"></td> <td>Montant du paiement</td> <td>500,00 €</td> </tr> </tbody> </table> | Période | Éléments à payer | Date limite de paiement | Montant total à payer | Cours des ordres de paiement obligatoires | Montant restant à payer | 01/01/2015 AU 31/12/2015 | Déclaration 2502 initiée déposée le 05 Avril 2015 à 00:25 | 22/12/2015 | 6 274,00 € | 6,00 € | 6 268,00 € | | | | | Montant du paiement | 500,00 € | | | | | |
| Période | Éléments à payer | Date limite de paiement | Montant total à payer | Cours des ordres de paiement obligatoires | Montant restant à payer | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 01/01/2015 AU 31/12/2015 | Déclaration 2502 initiée déposée le 05 Avril 2015 à 00:25 | 22/12/2015 | 6 274,00 € | 6,00 € | 6 268,00 € | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Montant du paiement | 500,00 € | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Repartition du montant par compte bancaire | Montant | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|------------------|---------------|------------------------------------|------------------------------|------------------------------|---------|--|--|--|-----------|-----|--------|--|--|--|------------|-----------------|--------|--|--|--|------------------------------------|-----|--------|--|
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>Numéro de compte</th> <th>BC</th> <th>Établissement</th> <th>Titulaire</th> <th>Informations complémentaires</th> <th>Montant</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>M ZORETTE</td> <td>000</td> <td>0,00 €</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>M ZERBAHON</td> <td>compte Hespélie</td> <td>0,00 €</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>SA SIMPSON ENTERPRISE INCORPORATED</td> <td>YYY</td> <td>0,00 €</td> </tr> </tbody> </table> | Numéro de compte | BC | Établissement | Titulaire | Informations complémentaires | Montant | | | | M ZORETTE | 000 | 0,00 € | | | | M ZERBAHON | compte Hespélie | 0,00 € | | | | SA SIMPSON ENTERPRISE INCORPORATED | YYY | 0,00 € | |
| Numéro de compte | BC | Établissement | Titulaire | Informations complémentaires | Montant | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | M ZORETTE | 000 | 0,00 € | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | M ZERBAHON | compte Hespélie | 0,00 € | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | SA SIMPSON ENTERPRISE INCORPORATED | YYY | 0,00 € | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Confirmer', 'Étape précédente', and 'Abandonner'. A red arrow points to the 'Confirmer' button.

After dividing the amount to be paid between different bank accounts, click on “Confirmer”

A summary page will be displayed:

The screenshot shows the 'PAIEMENT DE L'IMPÔT - PROFESSIONNELS' interface. The current step is 'Récapitulatif du paiement avant validation'. Below this, there are two tables.

| Caractéristiques de la déclaration | Montant total à payer | Date limite de paiement | Montant total à payer | Cours des ordres de paiement obligatoires | Montant restant à payer | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-------------------------|-------------------------|---|---|-------------------------|--------------------------|---|------------|------------|--------|------------|--|--|--|--|----------------------------|-----------------|--|--|--|--|--|
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>Période</th> <th>Éléments à payer</th> <th>Date limite de paiement</th> <th>Montant total à payer</th> <th>Cours des ordres de paiement obligatoires</th> <th>Montant restant à payer</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01/01/2015 AU 31/12/2015</td> <td>Déclaration 2502 initiée déposée le 05 Avril 2015 à 00:25</td> <td>22/12/2015</td> <td>6 274,00 €</td> <td>6,00 €</td> <td>6 268,00 €</td> </tr> <tr> <td colspan="4"></td> <td>Montant du paiement</td> <td>500,00 €</td> </tr> </tbody> </table> | Période | Éléments à payer | Date limite de paiement | Montant total à payer | Cours des ordres de paiement obligatoires | Montant restant à payer | 01/01/2015 AU 31/12/2015 | Déclaration 2502 initiée déposée le 05 Avril 2015 à 00:25 | 22/12/2015 | 6 274,00 € | 6,00 € | 6 268,00 € | | | | | Montant du paiement | 500,00 € | | | | | |
| Période | Éléments à payer | Date limite de paiement | Montant total à payer | Cours des ordres de paiement obligatoires | Montant restant à payer | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 01/01/2015 AU 31/12/2015 | Déclaration 2502 initiée déposée le 05 Avril 2015 à 00:25 | 22/12/2015 | 6 274,00 € | 6,00 € | 6 268,00 € | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Montant du paiement | 500,00 € | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

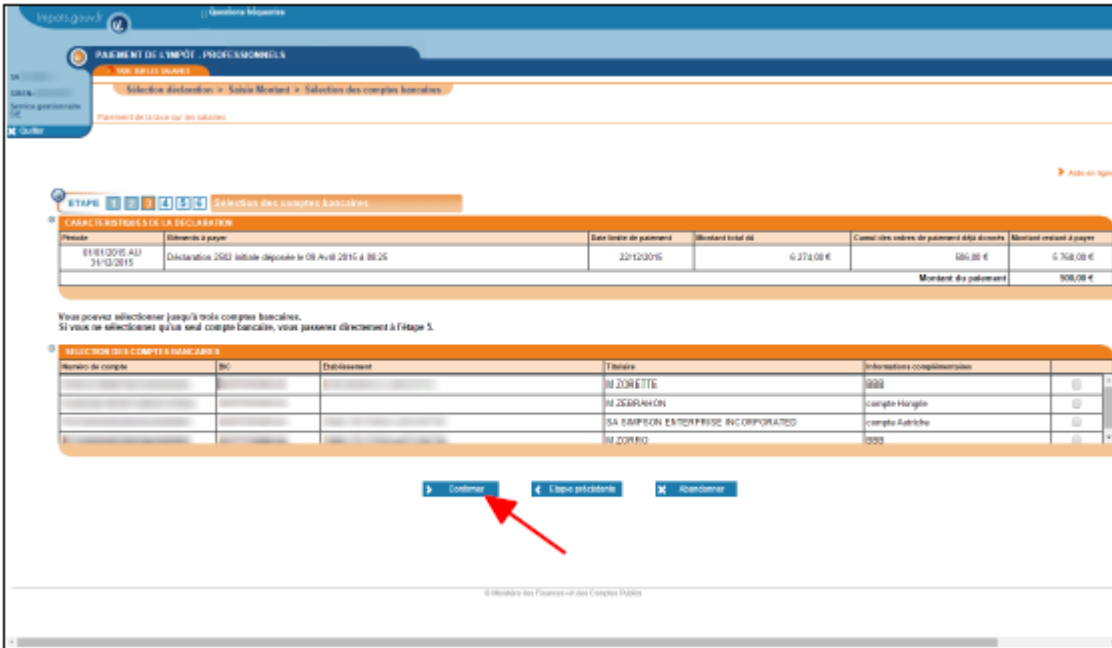
| Repartition du montant par compte bancaire | Montant | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|------------------|---------------|------------------------------------|------------------------------|------------------------------|---------|--|--|--|-----------|-----|----------|--|--|--|------------|-----------------|----------|--|--|--|------------------------------------|-----|----------|--|
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>Numéro de compte</th> <th>BC</th> <th>Établissement</th> <th>Titulaire</th> <th>Informations complémentaires</th> <th>Montant</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>M ZORETTE</td> <td>000</td> <td>200,00 €</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>M ZERBAHON</td> <td>compte Hespélie</td> <td>200,00 €</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>SA SIMPSON ENTERPRISE INCORPORATED</td> <td>YYY</td> <td>100,00 €</td> </tr> </tbody> </table> | Numéro de compte | BC | Établissement | Titulaire | Informations complémentaires | Montant | | | | M ZORETTE | 000 | 200,00 € | | | | M ZERBAHON | compte Hespélie | 200,00 € | | | | SA SIMPSON ENTERPRISE INCORPORATED | YYY | 100,00 € | |
| Numéro de compte | BC | Établissement | Titulaire | Informations complémentaires | Montant | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | M ZORETTE | 000 | 200,00 € | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | M ZERBAHON | compte Hespélie | 200,00 € | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | SA SIMPSON ENTERPRISE INCORPORATED | YYY | 100,00 € | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Confirmer', 'Étape précédente', and 'Abandonner'. A red arrow points to the 'Confirmer' button.

↪ Check the breakdown and click on “Confirmer”

3.4.3 You declared four or more bank accounts

You must select between one and three bank accounts.



↪ After selecting the bank accounts you wish to use, click on “Confirmer”

The breakdown page will be displayed and the rest of the process is the same as that described in 3.4.2.

PLEASE NOTE: If you select only one bank account, you will land directly on the summary page.

3.5 Payment confirmation

A confirmation request window will appear:



↪ Click on “OK”

Once you have confirmed your payment, the certificate attesting that your payment order has been taken into account will be displayed.



We advise you to print out and keep this document which you will be asked for in the event of a challenge.

The screenshot shows the 'impots.gouv.fr' website interface for 'PAIEMENT DE L'IMPÔT - PROFESSIONNELS'. The page title is 'PAIEMENT DE L'IMPÔT - PROFESSIONNELS' and the breadcrumb trail is 'Sélection d'entité > Service Membre > Répartition par compte > Déclaration > Confirmation'. The page is titled 'Prévision de la taxe sur les salaires' and shows a progress bar with 5 stages, the 5th stage being active. Below the progress bar is a table titled 'CARACTÉRISTIQUES DE LA DÉCLARATION' with columns: Période, Éléments à payer, Date limite de paiement, Montant total à p., Montant du paiement, and Montant restant à p. The table contains one row with the following data: Période: 01/01/2015 AUJ 31/12/2015; Éléments à payer: Déclaration 2502 Initiale déposée le 30 Avril 2015 à 09:25; Date limite de paiement: 22/12/2015; Montant total à p.: 6 274,92 €; Montant du paiement: 508,08 €; Montant restant à p.: 5 766,84 €. Below the table, there is a section 'Vos virements de paiement à être créés le 15/03/2015 à 19h07' with a list of bank accounts and amounts. At the bottom of the page, there are three buttons: 'Retour Menu', 'Imprimer', and 'Quitter'. A red arrow points to the 'Imprimer' button.

Click on “Imprimer”

END of the stage: Payment of payroll tax has now been completed.

4. Troubleshooting

If you need more information, **support for online procedure users** is available via two channels:

- ✓ Hotline on 0 809 400 210 (free service + carrier's local charges) from **8am to 7.30pm**, Monday to Friday
- ✓ Online form on the www.impots.gouv.fr website. Click on “Contact”/“Accéder” > “Professionnel” > “Une assistance aux téléprocédures” > “En ligne par formuel pour une procédure EFI” > “Accéder au formuel”.