

Gérer la paie

Programme :

1. Elaborer les bulletins de paie

- Connaître la réglementation sociale et son évolution
- Contrôler les éléments variables du salaire à l'aide des outils mis à disposition
- Calculer les éléments de salaire brut et net à payer
- Prendre en compte les congés payés et les absences à intégrer dans la paie
- Comptabiliser les éléments de rémunérations
- Contrôler les éléments de la paie, corriger les écarts et/ou anomalies

2. Traiter et enregistrer les déclarations sociales et fiscales

- Définir les bases de calcul des cotisations sociales, salariales et patronales, obligatoires et non obligatoires, en fonction des dispositions légales en vigueur
- Etablir les déclarations annuelles sociales et fiscales relatives à la paie dans les délais réglementaires
- Saisir les déclarations sociales et fiscales

3. Gérer le paiement des salariés

- Préparer et enregistrer les paiements des salaires

Objectifs

Comprendre la logique d'un bulletin de paie

Préparer, établir et enregistrer la paie du personnel

Personnes concernées

Gestionnaire de paie, salarié du service comptable ou assistant(e) de direction

Méthode pédagogique

Formation appuyée sur des exercices pratiques

Durée : nous contacter

Lieu : ASFOR CCI ou en entreprise

Stagiaires

8 personnes maximum