

> Maîtriser et mettre en œuvre la paie



Objectifs :

- Etablir un bulletin de paie standard manuel ou informatisé
- Etablir un bulletin de paie pour cas particulier
- Compléter les déclarations sociales et fiscales courantes
- Remplir une déclaration annuelle des salaires



Public :

- Toutes personnes désirant s'initier aux techniques de la paie et acquérir une connaissance générale des principes de paie



Contenu :

1. Préparer la paie

Maîtriser les opérations nécessaires à l'établissement du bulletin de salaire

- Salaires de base, SMIC
- Heures normales, heures absences, congés payés
- Heures supplémentaires ou complémentaires
- Primes
- Avantages en nature
 - Analyser les rubriques de paie courantes
- Cotisations salariales et patronales
- Retenues sur salaire : avance et acompte, saisie et prêt

2. Gérer les difficultés et cas particuliers rencontrés lors de l'établissement de la paie et les déclarations obligatoires à établir en cas d'absence

- Maladie, congés payés, rupture de contrat de travail, durée légale de travail, frais professionnels

3. Etablissement de fiches de paie

- Standard
- Cas particulier : apprenti, contrat de qualification, temps partiel, ...

4. Traitement des déclarations sociales

- Cotisations sociales
- Déclaration annuelle des salaires
- Déclaration médecine du travail
- Taxe sur salaires

Méthode pédagogique :

Exposés des réglementations sociales et travaux pratiques sur documents réels avec corrigés-types.

Utilisation de documentations professionnelles.

Informatisation des bulletins de paie sur logiciel professionnel

Durée :

3 jours

Prix nets :

en intra-entreprises : 3 420 €