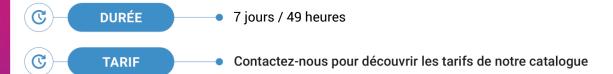


# CCE - GÉRER LA PAIE



### **OBJECTIF**

Connaître les éléments relatifs à la préparation, l'établissement et l'enregistrement comptable de la paie du personnel. Catalogue CCE: https://www.calameo.c om/cci-formation-eesc/read/006750701cb2ddc1f164c

### **PUBLIC**

Toute personne souhaitant faire certifier ses compétences

## PROGRAMME DÉTAILLÉ DE LA FORMATION

#### Traiter et enregistrer la paie

Vérifier régulièrement l'évolution de la réglementation sociale Suivre et contrôler les éléments variables du salaire avec les outils mis à disposition Évaluer les éléments du salaire brut et net à payer Traiter les congés payés, les absences à intégrer dans la paie Comptabiliser les éléments de rémunérations Enregistrer les fiches de paie dans le livre des salaires, dans le respect des procédures internes Effectuer un contrôle systématique des éléments de la paie, corriger les écarts ou anomalies et les transmettre à la personne appropriée Classer l'ensemble des documents relatifs à la paie

## **Traiter et enregistrer les déclarations sociales** et fiscales relatives aux salaires

Calculer les bases de calcul des cotisations sociales. salariales et patronales, obligatoires et non obligatoires, selon les dispositions légales en vigueur Établir les déclarations annuelles sociales et fiscales relatives à la paie selon les normes et dans les délais Classer régulièrement les déclarations sociales et fiscales sur salaire Enregistrer les déclarations sociales et fiscales sur salaire dans les comptes

#### Traiter le paiement des salaires

Préparer et enregistrer les avis de paiement des salaires Traiter les versements dus aux salariés dans les délais spécifiés par l'organisation Répondre aux guestions des salariés concernant la paie Classer toutes les informations relatives à la paie Traiter toutes les demandes des salariés relatives à la paie de façon confidentielle



#### **VOTRE CONTACTS**

fc@eesc.fr 03 83 85 61 26 - 07 64 69 05 94

> CCI Formation EESC 3 rue du Mouzon 54520 LAXOU







