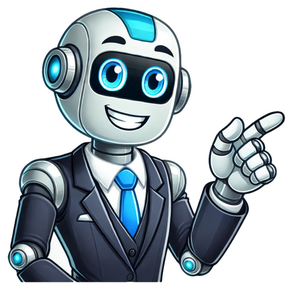
Continue



Modele fiche de paie vierge pdf

Il existe plusieurs possibilités pour remettre une fiche de paie à son salarié conformément à la réglementation. Le format de la fiche est important car il permet ensuite une utilisation plus ou moins aisée par le salarié. La fiche de paie pdf permet de la transmettre plus facilement aux organismes sociaux et aux institutions qui en ont la nécessité. Seulement comment obtenir une fiche de paie pdf ? Nous répondons à cette question dans cet article consacré la fiche de paie pdf pour le salarié. 1-Comment avoir ma fiche de paie pdf ? L'employeur peut remettre une fiche de paie pdf à ses salariés sous format électronique. Il s'agit alors d'une fiche de paie dématérialisée. La digitalisation de la fiche de paie en facilite l'accessibilité, par exemple via un portail RH en ligne. Bon à savoir : Les entreprises ne sont pas obligées de mettre en place la fiche de paie pdf c'est à dire dématérialisée. La remise d'une fiche de paie en format pdf est optionnelle. Avec la fiche de paie pdf, il est possible de : Envoyer les fiches de paie dématérialisées par email : Il est recommandé de les envoyer sur la messagerie professionnelle des salariés, généralement plus sécurisée que leur messagerie personnelle. Attention cependant au RGPD qui n'autorise aucunement l'envoi d'une fiche de paie par email. Recourir à des moyens de communication sécurisés : pour transmettre les fiches de paie dématérialisées, l'employeur peut télécharger la fiche de paie pdf depuis le logiciel de gestion de la paie en ligne et la mettre à disposition du salarié sur un espacé sécurisé comme un coffre-fort électronique. 2- Comment télécharger une fiche de paie pdf ? Si la fiche de paie a été déposée dans un coffre-fort électronique, il suffit au salarié de se rendre sur son espace en ligne sécurisé, souvent via un portail RH ou un logiciel de paie. Une fois connecté à son espace, il peut facilement visualiser et télécharger sa fiche de paie au format pdf. Par exemple, avec ce logiciel de paie, après avoir créé votre fiche de paie en 2 minutes chrono, Il est possible d'imprimer ou d'envoyer ensuite le bulletin immédiatement. Cela est d'autant plus simple de télécharger une fiche de paie pdf qu'elle est entièrement personnalisable avec vos données. 3-Comment convertir une fiche de paie en pdf ? Vous souhaitez convertir une fiche de paie en pdf ? Le PDF a été inventé par Adobe pour sécuriser et faciliter la présentation de documents quel que soit le matériel utilisé. Adobe est notamment intégré dans la suite Microsoft 365 permettant de convertir instantanément au format pdf de la fiche de paie réalisée sous Microsoft Word, Excel ou même PowerPoint. Vous pouvez aussi convertir les fiches de paie en pdf en ligne avec Acrobat de Adobe. Le pdf peut être généré rapidement de 3 manières : à l'aide de l'outil Convertir en PDF, du glisser-déposer de fichiers sur l'icône de l'application Acrobat, ou de la conversion du contenu du Presse-papiers. Il existe d'autres sites pour convertir vos fiches de paie en pdf directement en ligne comme : Canva, PDF24 Tools, PDFelement ou encore PDF Converter Pro. Certains sites proposent la conversion pdf gratuite pour un nombre limité de fiches de paie, au-delà, les conversions sont payantes. Pour convertir la fiche de paie en pdf, généralement il suffit de : faire un glisser/déposer ou de télécharger votre fiche de paie, puis de cliquer sur un bouton permettant de convertir en pdf, et en quelques minutes, vous obtenez votre fiche de paie en pdf. 4- Exemple fiche de paie au format pdf Vous pouvez accéder à l'exemple de la fiche au format pdf en cliquant sur celle-ci : Pour créer une fiche de paie pdf, cliquez sur le bouton ci-dessous et suivez les étapes pas à pas. 5- Modèle fiche de paie pdf GRATUIT à télécharger Vous pouvez accéder au modèle de fiche au format pdf en cliquant sur celle-ci : Pour créer une fiche de paie directement en ligne au format pdf, cliquez sur le bouton ci-dessous et suivez les étapes pas à pas. Vous pourrez personnaliser toutes les variables ainsi que la couleur et le logo de la fiche de paie. La Décision Unilatérale de l'Employeur (DUE) est un écrit par lequel l'employeur s'engage à accorder aux salariés un avantage supplémentaire par rapport à ce que prévoient les accords collectifs ou les contrats de travail (primes, jours de congés…). Ce type de décision ne donne, en principe, pas lieu à une négociation avec les représentants du personnel, ni à un référendum auprès des salariés. Les dispositions de la DUE n'engagent que l'employeur sans mettre d'obligations à la charge des salariés. Elles ne peuvent pas être moins favorables au salarié que les lois, règlements et accords collectifs et contrats de travail. Télécharger un modèle La fiche de paie est un document qui sert à décrire l'ensemble des informations liées à un salaire. Elle doit être précise et contient des informations concernant les contributions sociales, les cotisations, etc. Elle est également utilisée pour enregistrer les détails des rémunérations versées au personnel d'une entreprise.À titre de propriétaire d'une entreprise, vous devez connaître le rôle d'une fiche de paie et comprendre comment elle peut s'inscrire dans le processus de gestion des salaires. La fiche de paie vous permet de tenir à jour un registre de la rémunération de chaque employé. Elle est utilisée pour calculer le montant total des salaires à payer, les contributions sociales et d'autres impôts et taxes applicables. Elle est également utilisée pour produire le calcul des cotisations et des prestations. Une fiche de paie est essentielle pour assurer la conformité aux lois du travail et aux normes comptables.Une fiche de paie doit être précise et contenir des informations exactes. Il est important de s'assurer que les informations sont toujours à jour et de veiller à ce que tous les ajustements nécessaires soient appliqués. Il est important de vérifier régulièrement les détails pour s'assurer que les salaires et les prestations soient correctement calculés.Si vous souhaitez connaître les détails de la fiche de paie et comment elle s'intègre dans le processus de gestion des salaires, vous pouvez télécharger gratuitement notre modèle de fiche de paie Word. Il est pré-rempli et prêt à l'emploi. Notre modèle vous aidera à créer facilement et rapidement la fiche de paie qui répondra aux normes légales et comptables.Comment créer une fiche de paie professionnelle ?Vous êtes entrepreneur et souhaitez mettre en pratique des procédures professionnelles? Alors vous avez besoin de comprendre comment créer une fiche de paie. La fiche de paie doit contenir toutes les informations nécessaires pour le salarié et les mentions légales obligatoires. Nous vous proposons un modèle gratuit qui vous aidera à créer la fiche de paie parfaite.Les informations à inclureUne fiche de paie complète inclut le nom et le prénom du salarié, le mois auquel la paie est versée, le taux horaire et le nombre d'heures effectuées, le salaire brut, les impôts et les prélèvements, et le salaire net. Une fiche de paie complète peut également inclure d'autres informations telles que les indemnités pour congés payés, les avantages en nature et les primes.Les mentions obligatoiresVotre fiche de paie doit mentionner le nom et le numéro de l'employeur ainsi que le type de contrat. La fiche de paie doit mentionner le numéro de la mutuelle, le taux de cotisation et le montant total cotisé. Vous devez également inclure le numéro du compte bancaire du salarié et le numéro de son compte personnel de formation.Les erreurs à éviterIl est important d'éviter de nombreuses erreurs dans la création de votre fiche de paie. Cela peut aller des erreurs d'addition ou de frappe aux erreurs dans les informations légales. Vous devez vérifier vos calculs plusieurs fois et vérifier que toutes les informations sont correctes et à jour. Vous devez également vous assurer que votre fiche de paie est confidentielle et ne peut être lue par des tiers non autorisés.Grâce à notre modèle de fiche de paie gratuit, vous pouvez créer une fiche de paie professionnelle, complète et exacte. Nous vous garantissons que votre fiche de paie sera conforme à la législation en vigueur et vous donnera le meilleur aperçu de la situation du salarié.Comment calculer le salaire brut des employés ?Lorsque nous calculons le salaire brut des employés, nous tenons compte de divers éléments pour arriver à un chiffre final. Les principaux sont les heures supplémentaires et la paie.Les éléments constitutifsUne fois que nous connaissons le salaire horaire de base, nous devons ajouter les heures supplémentaires et d'autres suppléments pour obtenir le salaire brut total. Certaines règles et lois régissent le calcul du salaire brut et cela peut varier en fonction du pays.Les heures supplémentairesLes heures supplémentaires sont facturées en fonction du salaire horaire et du nombre d'heures supplémentaires effectuées. Une fois que ces heures sont calculées, elles sont ajoutées au salaire de base pour obtenir le salaire brut.La paieEn plus des heures supplémentaires, d'autres suppléments peuvent être ajoutés au salaire brut. Il s'agit notamment des primes, des indemnités, des avantages en nature et des cotisations des employés. Ces suppléments sont ajoutés au salaire horaire pour arriver à un salaire brut total.En tant qu'entrepreneur, il est important de bien comprendre comment calculer le salaire brut afin de garantir que les employés sont correctement rémunérés. Pour plus de précision et de conseils, téléchargez gratuitement sur notre site web la fiche de paie Word, un modèle qui vous explique en détails comment calculer le salaire brut.Les outils indispensables pour votre fiche de paieLes entrepreneurs ont souvent besoin d'outils pour effectuer leurs tâches administratives et financières. La gestion de la paie est un aspect délicat et complexe de ces activités et il est important de disposer des bons outils pour le faire de manière efficace.En plus des logiciels spécialisés destinés à la gestion des paies, vous trouverez également des modèles prêts à l'emploi et des fiches de paie gratuites à télécharger sur notre site. Vous pourrez alors personnaliser et adapter ces modèles à vos besoins. Nos outils vous aideront à créer des fiches de paie professionnelles et à effectuer toutes les tâches administratives et financières nécessaires à la gestion de votre entreprise.Alors que la gestion de la paie peut paraître intimidante et décourageante, les bons outils peuvent vous aider à organiser et à améliorer votre gestion des salariés. Avec les modèles et outils proposés sur notre site, vous pourrez aborder sereinement l'élaboration de vos fiches de paie et toutes vos activités administratives et financières.ConclusionNous comprenons que vous cherchez à trouver un modèle de fiche de paie de haute qualité à télécharger gratuitement. Nous proposons un modèle gratuit, facile à utiliser, pour vous aider à gérer le processus d'évaluation et de compensation des salariés. Notre contenu est conçu pour les entrepreneurs qui recherchent des conseils professionnels et de qualité supérieure. Nous sommes conscients de la complexité des déclarations des salaires et de la gestion de la paie et c'est pourquoi notre modèle est conçu pour vous offrir une solution simple et fiable pour vos besoins. Vous pouvez être assuré que ce modèle est à la hauteur des exigences et que vous aurez une fiche de paie complète et fiable. Une fiche de paie est un document qui contient tous les détails concernant les paiements des employés. Les employeurs délivrent une fiche de paie sur une base mensuelle ou hebdomadaire, en fonction de la fréquence à laquelle ils paient leurs employés. Que doit contenir une fiche de paie ? Bien qu'une fiche de paie puisse contenir de nombreux détails qui correspondent au salaire net final des employés, il y a plusieurs éléments que chaque fiche de paie doit contenir : Les informations sur l'employeur (nom et adresse de l'entreprise) Les informations sur l'employé (nom, adresse, numéro d'identification et numéro de sécurité sociale de l'employé) La période de référence et la date de paie Les heures travaillées et le taux horaire de l'employé Les primes (le cas échéant) Le total des revenus bruts Les déductions (y compris les taux des cotisations et contributions sociales à la charge du salarié) Le salaire net total Le total des calculs effectués depuis le début de l'année (salaire brut, salaire net et déductions) Est-il nécessaire de délivrer des fiches de paie aux employés ? Si vous vous demandez si vous êtes tenu de délivrer des fiches de paie, vous serez peut-être surpris d'apprendre que cela dépend du lieu d'implantation de votre entreprise. Alors que les fiches de paie sont légalement obligatoires en Europe, aucune loi fédérale n'oblige les employeurs à fournir des fiches de paie aux États-Unis. Toutefois, certains États américains exigent des employeurs qu'ils délivrent des fiches de paie. Il est donc préférable de connaître la législation du travail en vigueur dans votre État. Quelle est la différence entre une fiche de paie et un chèque de paie ? Bien qu'une fiche de paie puisse être jointe à un chèque de paie, il y a une différence entre les deux. Les chèques de paie ne mentionnent généralement que le salaire net total d'un employé, alors qu'un fiche de paie contient tous les détails concernant le paiement, y compris : Le salaire net total Le salaire brut total Les déductions Le nombre d'heures travaillées Quelle est la différence entre une fiche de paie et une facture ? Bien que les factures contiennent des informations relatives au paiement, telles que les conditions et le mode de paiement, elles sont différentes des fiches de paie. Les factures sont principalement émises par des entrepreneurs indépendants qui demandent à leurs clients de les payer pour les services qu'ils ont fournis. Les fiches de paie, quant à elles, sont émises par les entreprises dans le cadre d'un processus de paiement. Modèles de factures gratuits pour les freelances Pourquoi avez-vous besoin de modèles de fiches de paie ? Que vous soyez sur le point de créer une nouvelle entreprise ou que vous émettiez des fiches de paie depuis des années, le fait de disposer d'un modèle de fiche de paie préétabli et personnalisable peut vous aider à : Automatiser le processus d'émission des fiches de paie Gagner du temps pour d'autres tâches prioritaires En outre, un modèle de fiche de paie détaillé accompagné du calculateur peut réduire le risque d'erreurs dans les calculs finaux et vous aider à vérifier tous vos chiffres. Enfin, les modèles de fiches de paie sont également pratiques car vous pouvez les télécharger, les imprimer ou les envoyer à vos employés. 8 modèles de fiches de paie gratuits Que vous ayez besoin d'un modèle de fiche de paie de base que vous pouvez modifier en quelques secondes ou que vous recherchiez un modèle détaillé qui effectue la plupart des calculs de paiement pour vous, vous n'avez pas besoin de créer chaque modèle à partir de zéro. Nous vous proposons 8 modèles de fiches de paie gratuits qui pourraient bien devenir votre option préférée chaque fois que vous êtes sur le point d'émettre des paiements : Modèle de fiche de paie de base Modèle de fiche de paie de base avec calculateur Modèle de fiche de paie avec congés payés Modèle de fiche de paie avec congés payés + calculateur Modèle de fiche de paie avec heures supplémentaires Modèle de fiche de paie avec heures supplémentaires + calculateur Modèle de fiche de paie avec congés payés et heures supplémentaires Modèle de fiche de paie avec congés payés et heures supplémentaires + calculateur Modèle de fiche de paie de base Si vous avez besoin d'un modèle de fiche de paie simple que vous pouvez télécharger et personnaliser en quelques secondes, le modèle de fiche de paie de base est peut-être ce qu'il vous faut. Télécharger le modèle de fiche de paie de base (Google Docs) En quoi consiste ce modèle ? Le modèle de fiche de paie de base est un document prêt à l'emploi que vous pouvez utiliser pour accélérer votre processus de paie. Téléchargez le modèle, personnalisez-le et remplissez-le avec les informations de paiement pertinentes. Pourquoi utiliser ce modèle ? Si vous êtes à la recherche d'un modèle simple et facile à modifier que vous pouvez réutiliser chaque fois que vous êtes sur le point d'émettre des paiements, le modèle de fiche de paie de base pourrait être une excellente option. Comment utiliser au mieux ce modèle ? Après avoir téléchargé le modèle, vous pouvez commencer par ajouter le nom et l'adresse de votre entreprise ainsi que toutes les informations requises sur les employés. Poursuivez ensuite en ajoutant les informations relatives au paiement, comme : Le taux horaire de l'employé Le nombre total d'heures travaillées au cours de la période de paie Le salaire brut total La rémunération brute depuis le début de l'année Après avoir rempli toutes les informations relatives au paiement, vous devez remplir la colonne Déductions. Indiquez toutes les déductions applicables, ajoutez la somme totale de toutes les déductions, ainsi que la somme des déductions depuis le début de l'année. Il ne vous reste plus qu'à indiquer les totaux depuis le début de l'année ainsi que le total des déductions actuelles, le salaire brut et le salaire net pour la période de paie en question. Modèle de fiche de paie de base avec calculateur Si vous êtes à la recherche d'un modèle de fiche de paie simple à utiliser qui vous évitera d'avoir à calculer manuellement le montant total de la rémunération de vos employés, ce modèle pratique peut vous aider à réduire le temps que vous devez consacrer au traitement des fiches de paie. Télécharger le modèle de fiche de paie de base avec calculateur (Google Sheets) En quoi consiste ce modèle ? Le modèle de base de fiche de paie avec calculateur est une feuille de calcul simple que vous pouvez utiliser pour obtenir des chiffres précis sans avoir à faire les calculs de paiement à la main. Pourquoi utiliser ce modèle ? Si vous souhaitez minimiser les risques d'erreurs potentielles dans les fiches de paie de vos employés, ce modèle peut vous aider à atteindre cet objectif. Comment utiliser au mieux ce modèle ? Dès que vous avez téléchargé le modèle, commencez par ajouter les informations nécessaires sur l'entreprise, telles que le nom et l'adresse. Ensuite, continuez en remplissant la colonne Informations sur l'employé. Insérez : Le nom L'adresse Le numéro de sécurité sociale L'identifiant de l'employé La période de déclaration La date de la paie Après avoir ajouté toutes les informations de base, vous devez remplir la colonne Salaire. Commencez par ajouter les informations relatives au paiement : Le taux horaire de l'employé Le nombre total d'heures travaillées au cours de la période de paie Le salaire brut depuis le début de l'année La prime (le cas échéant) Maintenant que vous avez soumis les informations de paiement nécessaires, vous verrez les changements dans la ligne Salaire brut. Continuez à remplir le modèle en faisant de même avec la section Déductions. Il vous suffit d'ajouter toutes les déductions applicables (en cours et depuis le début de l'année) et vous constaterez que la somme des déductions est automatiquement calculée dans la colonne Total des déductions. Dès que vous aurez rempli la colonne Salaire, vous verrez le total net calculé automatiquement dans la colonne Total. Il ne vous reste plus qu'à ajouter le brut à ce jour, les déductions à ce jour et le net à ce jour et la fiche de paie est prête à être émise. Modèle de fiche de paie avec congés payés Si vous pensez que l'introduction d'une politique en matière de congés payés vous obligerait à apporter des modifications importantes à votre système de paie, réfléchissez-y à deux fois. Un modèle de fiche de paie contient juste assez de détails pour vous permettre d'inclure les congés payés dans le calcul de vos paiements sans avoir à gérer de la paperasse supplémentaire. Télécharger le modèle de fiche de paie avec congés payés (Google Docs) En quoi consiste ce modèle ? Le modèle de fiche de paie avec congés payés est un document personnalisable et facile à utiliser qui vous aide à simplifier le processus d'émission des fiches de paie. Pourquoi utiliser ce modèle ? Si vous recherchez un modèle de fiche de paie prêt à l'emploi, mais que vous êtes inquiet à l'idée d'inclure les congés payés dans vos calculs, le modèle de fiche de paie avec congés payés est exactement ce qu'il vous faut. Comment utiliser au mieux ce modèle ? Après avoir téléchargé le modèle, commencez par ajouter les informations requises sur l'entreprise, sur l'employé, la période de déclaration et la date de paie exacte. Poursuivez ensuite en ajoutant les informations relatives à l'employé : Le taux horaire Le nombre total d'heures travaillées Le salaire brut actuel Le salaire brut depuis le début de l'année Les primes (le cas échéant) Les déductions actuelles Les déductions depuis le début de l'année Passez ensuite à la colonne Solde des congés payés. Additionnez les heures disponibles au début de la période de paie, les heures utilisées pendant la période de paie, le nombre d'heures restantes et le total des heures de congés payés utilisées. Enfin, il ne vous reste plus qu'à remplir la dernière colonne. Insérez le total depuis le début de l'année (gains bruts, déductions et gains nets) ainsi que le total des déductions actuelles, le salaire brut et le salaire net pour la période de paie en question. Modèle de fiche de paie avec congés payés + calculateur Si vous recherchez un modèle de fiche de paie détaillé qui inclut les congés payés, mais qui fait aussi le calcul pour vous, alors le modèle de fiche de paie avec congés payés + calculateur pourrait vous convenir. Télécharger le modèle de fiche de paie avec congés payés + calculateur (Google Sheets) En quoi consiste ce modèle ? C'est un modèle personnalisable et prêt à l'emploi qui vous aide à automatiser le processus de génération des fiches de paie. Pourquoi utiliser ce modèle ? Si vous devez inclure les calculs de congés payés dans votre fiche de paie, mais que vous ne voulez pas perdre de temps à tout calculer à la main, ce modèle peut être une bonne solution de rechange. Comment utiliser au mieux ce modèle ? Dès que vous avez téléchargé le modèle, vous pouvez commencer à ajouter les données de votre entreprise et de vos employés. Continuez en ajoutant la période de déclaration et la date de paie exacte pour cette période de déclaration particulière. Ensuite, passez à la colonne Salaire et commencez par ajouter : Le taux horaire de l'employé Le nombre total d'heures travaillées Le salaire brut depuis le début de l'année La prime (le cas échéant) Immédiatement après, vous verrez les changements dans la colonne Salaire brut. Ajoutez ensuite toutes les déductions applicables dans la colonne Déductions et vous verrez les changements dans la colonne Total des déductions. Passez à la colonne Solde des congés payés, additionnez les heures disponibles au début de la période de paie, les heures utilisées pendant la période de paie en cours et insérez le même nombre dans la colonne Total des congés payés utilisés. Vous verrez immédiatement le nombre dans la colonne Valeur brute totale des congés payés changer et vous remarquerez que le nombre dans la colonne Gains bruts a automatiquement changé aussi. Poursuivez en ajoutant les montants bruts, les déductions et les montants nets de l'année en cours. Enfin, vous verrez le montant net calculé automatiquement dans la colonne Total. Modèle de fiche de paie avec heures supplémentaires Si vous cherchez un moyen rapide d'incorporer les heures supplémentaires des employés dans leurs fiches de paie, vous devriez utiliser le modèle de fiche de paie avec heures supplémentaires. Télécharger le modèle de fiche de paie avec heures supplémentaires (Google Docs) Calculateur d'heures supplémentaires En quoi consiste ce modèle ? Le modèle de fiche de paie avec heures supplémentaires est un document détaillé spécialement créé pour vous aider à accélérer le processus d'émission de votre fiche de paie tout en conservant toutes les informations importantes. Pourquoi utiliser ce modèle ? Utilisez le modèle de fiche de paie avec heures supplémentaires si vous êtes à la recherche d'un modèle complet que vous pouvez personnaliser pour l'adapter à votre processus de paiement. Comment utiliser au mieux ce modèle ? Après avoir téléchargé le modèle, commencez par ajouter toutes les informations requises : les données de votre entreprise, le nom et l'adresse de vos employés, leur numéro de sécurité sociale et leur numéro d'identification. N'oubliez pas d'indiquer la période de déclaration et la date exacte de la paie. Ensuite, continuez en ajoutant : Le taux horaire Le nombre total d'heures travaillées Le salaire brut actuel La rémunération depuis le début de l'année Les primes (le cas échéant) Après avoir ajouté toutes les informations relatives aux revenus, continuez en ajoutant les déductions actuelles et celles de l'année en cours. Enfin, remplissez la dernière colonne en ajoutant : Le montant brut à ce jour Les déductions à ce jour Le montant net à ce jour Le salaire brut Le total des déductions Le salaire net Une fois que vous aurez rempli la dernière colonne, votre fiche de paie sera prête à être envoyée. Modèle de fiche de paie avec heures supplémentaires + calculateur Si vous devez inclure la rémunération des heures supplémentaires de vos employés dans vos fiches de paie, mais que vous souhaitez éliminer toute possibilité d'erreur dans le calcul de vos fiches de paie, alors ce modèle peut être la solution idéale. Télécharger le modèle de fiche de paie avec heures supplémentaires + calculateur (Google Sheets) En quoi consiste ce modèle ? Le modèle de fiche de paie avec heures supplémentaires + calculateur est une feuille de calcul personnalisable que vous pouvez utiliser pour établir des fiches de paie en passant un minimum de temps à effectuer des calculs. Pourquoi utiliser ce modèle ? Si vous souhaitez accélérer le processus de création des fiches de paie, mais que vous devez inclure les heures supplémentaires dans vos calculs, le modèle de fiche de paie avec heures supplémentaires + calculateur est là pour vous éviter de tout recommencer depuis le début. Comment utiliser au mieux ce modèle ? Commencez par télécharger le modèle et ajoutez les informations requises sur l'entreprise. Ensuite, remplissez la colonne Informations sur l'employé. Ajoutez : Le nom L'adresse Le numéro de sécurité sociale L'identifiant de l'employé La période de référence La date de paie Après vous être assuré que vous avez ajouté toutes les informations importantes, passez à la colonne Salaire et ajoutez : Le taux horaire Le nombre total d'heures travaillées pendant la période de paie Le salaire depuis le début de l'année N'oubliez pas d'ajouter les primes, le cas échéant. Immédiatement après, vous verrez le salaire brut calculé automatiquement. Ensuite, ajoutez toutes les déductions applicables dans la colonne Déductions et vous verrez le Total des déductions calculé automatiquement. Il vous suffit ensuite d'ajouter le montant brut, les déductions et le montant net depuis le début de l'année, et vous verrez les changements dans la colonne Total net. Modèle de fiche de paie avec congés payés et heures supplémentaires Si vos calculs de paie doivent inclure à la fois les congés payés et les heures supplémentaires, vous devez être submergé rien qu'à l'idée de créer des fiches de paie avec autant d'éléments différents. Mais c'est là que notre modèle vient à la rescousse. Télécharger le modèle de fiche de paie avec congés payés et heures supplémentaires (Google Docs) En quoi consiste ce modèle ? Le modèle de fiche de paie avec congés payés et heures supplémentaires est un document prêt à l'emploi que vous pouvez modifier et personnaliser pour l'adapter à votre entreprise et à votre processus de paie. Pourquoi utiliser ce modèle ? Si vous avez besoin d'une solution prédéfinie pour éviter de perdre du temps à créer des fiches de paie à partir de zéro, ce modèle est une solution pratique. Comment utiliser au mieux ce modèle ? Vous pouvez commencer par télécharger le modèle et remplir la colonne Coordonnées de l'entreprise. Ensuite, continuez en ajoutant toutes les informations requises sur les employés, comme : Le nom L'adresse Le numéro de sécurité sociale La période de référence Le jour de paie L'identifiant de l'employé Après vous être assuré que vous avez terminé de remplir la première colonne, vous pouvez commencer à ajouter les informations relatives à la rémunération. Ajoutez : Le taux horaire Le total des heures travaillées pendant la période de paie Les salaires bruts Le montant brut depuis le début de l'année Les primes (le cas échéant) N'oubliez pas d'indiquer toutes les déductions, qu'elles soient actuelles ou cumulées depuis le début de l'année. Vous pouvez ensuite passer à la colonne Solde des congés payés. Commencez par indiquer le nombre d'heures disponibles au début de la période de paie, le nombre d'heures de congés payés utilisées, le nombre d'heures restantes et le total des heures de congés payés utilisées. Enfin, passez à la dernière colonne et indiquez : Le montant brut depuis le début de l'année Les déductions depuis le début de l'année Le montant net depuis le début de l'année Le salaire brut Le total des déductions Le salaire net Une fois la dernière colonne remplie, votre fiche de paie est prête à être émise. Modèle de fiche de paie avec congés payés et heures supplémentaires + calculateur Faire des calculs en plus de devoir créer des fiches de paie avec plusieurs éléments peut prendre beaucoup de temps, mais avoir un modèle prêt à l'emploi qui peut faire les calculs finaux peut mettre un terme à la perte de temps inutile. Télécharger le modèle de fiche de paie avec congés payés et heures supplémentaires + calculateur (Google Sheets) En quoi consiste ce modèle ? Ce modèle est une feuille de calcul détaillée qui vous permet de générer des fiches de paie immédiatement, sans avoir à vous soucier des erreurs de calcul. Pourquoi utiliser ce modèle ? Si les contrats de vos employés prévoient à la fois des congés payés et des heures supplémentaires, mais que vous ne voulez pas renoncer à générer rapidement des fiches de paie, alors ce modèle pourrait être la solution que vous recherchiez. Comment utiliser au mieux ce modèle ? Commencez par télécharger le modèle et ajoutez les coordonnées de votre entreprise. Ensuite, passez à la colonne Informations sur l'employé et indiquez le nom et l'adresse de l'employé, son numéro de sécurité sociale et son numéro d'identification. N'oubliez pas non plus de remplir la colonne Période de déclaration et la colonne Jour de paie. Une fois que vous avez terminé la section des informations importantes, vous pouvez passer à la colonne Salaire et commencer à remplir la colonne Paiements. Ici, vous devrez indiquer : Le taux horaire Le nombre total d'heures travaillées pendant la période de paie Le salaire depuis le début de l'année N'oubliez pas de remplir la colonne Prime et, immédiatement après, vous verrez les revenus bruts calculés automatiquement. Ensuite, après avoir rempli la section Déductions, vous verrez le total des déductions calculé également. Après avoir rempli la colonne Salaire, vous pouvez passer à la section Solde des congés payés. Additionnez le nombre d'heures disponibles au début de la période de paie, le nombre d'heures utilisées au cours de la période de paie et inscrivez le même nombre dans la colonne Total des congés payés utilisés. Immédiatement après, vous remarquerez que le nombre dans la colonne Valeur brute totale des congés payés a changé et le nombre dans la colonne Salaire brut ont changé automatiquement. Enfin, il vous suffit d'indiquer dans la colonne Total le salaire brut, les déductions et le salaire net de l'année en cours, et vous constaterez que le total net est automatiquement calculé. Éliminez les erreurs de fiches de paie avec Clockify La possibilité de télécharger un modèle de fiche de paie préétabli et d'effectuer rapidement toutes les tâches liées à la paie peut certainement mettre un terme à la perte de temps, surtout si le modèle est accompagné du calculateur. Cependant, bien que les calculateurs soient pratiques pour réduire la possibilité d'envoyer des fiches de paie incorrectes, pour pouvoir établir une fiche de paie correcte, vous devez toujours obtenir des données exactes et c'est là qu'un outil de suivi de la paie entre en jeu. Si vous utilisez Clockify pour suivre les heures de travail et les taux horaires de vos employés, vous pouvez rapidement passer en revue toutes les informations importantes et les utiliser pour établir une fiche de paie précise. Il vous suffit de définir des taux horaires pour chaque employé ou pour un projet et dès qu'un employé enregistre ses heures de travail, vous pouvez voir le total de ses heures travaillées et ses revenus bruts. En plus d'enregistrer leurs heures de travail, les employés peuvent également pointer leur arrivée et leur départ à l'aide d'une pointeuse. De cette manière, le processus d'obtention de données précises est entièrement automatisé et tous les chiffres nécessaires à la création d'une fiche de paie correcte restent disponibles en un coup d'œil. Il est également possible d'obtenir des rapports visuels détaillés comprenant toutes les informations salariales nécessaires, de les exporter sous forme de fichiers Excel, PDF ou CSV et de coller immédiatement toutes les données pertinentes dans un modèle de fiche de paie. Un bulletin de paie est un document délivré par un employeur à un employé pour attester de son salaire. Il détaille le montant brut, les diverses cotisations sociales et fiscales, et le montant net reçu par l'employé. Le bulletin de paie est un justificatif obligatoire qui établit la relation contractuelle de travail entre l'employeur et l'employé. Il est généralement délivré mensuellement et sert de preuve pour des demandes de crédit ou d'allocation. Cliquez ci-dessous pour évaluer cette page: 4.5 (35 voix)