

LA FICHE DE PAIE / RH8**SYNONYMES**

Bulletin de paie, bulletin de salaire

• • •

DÉFINITION

La fiche de paie est le document qui atteste du versement du salaire à un employé à une date précise, pour une période donnée (généralement mensuelle) pour les personnes ayant un contrat de travail. Ces personnes doivent donc être déclarées aux organismes sociaux et/ou aux autorités publiques, et éventuellement payer des impôts et des cotisations sociales selon la législation en vigueur. Ces déductions apparaissent sur les fiches de paie.

En l'absence d'un contrat de travail, des rémunérations peuvent néanmoins être versées à des intervenants (indemnités, vacations, etc.). Ces rémunérations ne donnent pas lieu au versement de cotisations sociales mais doivent faire l'objet d'un justificatif.

Les fiches de paie sont généralement préparées à partir des informations et du calcul des salaires enregistrés dans le livre de paie (cf. fiche RH10).

Les informations minimales qui doivent apparaître dans une fiche de paie sont :

- le nom du salarié et le poste qu'il occupe ;
- le nom et les coordonnées de la structure « employeur » (nom, adresse, N° d'immatriculation sociale et fiscale) ;
- la période de paie concernée (ex : du 1er au 31 janvier 2011) ;
- le salaire de base, les éventuelles indemnités additionnelles au salaire de base (allocations familiales, indemnités de transport...), les retenues faites et le salaire net à verser ;
- le coût salarial total (salaire net + charges employeur + charges employé) ;
- la signature de l'employé ;
- la signature et le cachet de l'employeur ;
- la date d'émission de la fiche de paie ;
- le numéro matricule de l'employé ;
- la situation matrimoniale/nombre d'enfant(s) à charge.

Les informations complémentaires suivantes peuvent être ajoutées si besoin :

- le niveau ou la catégorie du poste (si la structure dispose d'une grille des salaires) ;
- les modalités de paiement (espèces, virement, chèque) ;
- les avances ou prêts reçus.

• • •

OBJECTIFS

Se conformer aux obligations légales.

Justifier le calcul du salaire.

• • •

CONDITIONS

Disposer de toutes les informations nécessaires à la préparation/actualisation du tableau mensuel de paie qui permettra la préparation des fiches de paie et le calcul des salaires :

- déclaration du salarié organismes sociaux et/ou instances publiques concernés ;
- informations mentionnées dans le contrat de travail et dans le dossier du personnel (nom, fonction, salaire de base, nombre d'ayants droits...) ;
- indemnités spécifiques à la structure (ex : transport, logement) ;
- modalités de calcul des impôts et des cotisations sociales ;
- primes (caisse, responsabilité, etc.).

RECOMMANDATIONS

Le calcul des impôts et des cotisations sociales peut s'avérer complexe. Il est recommandé de se rapprocher des autorités locales compétentes (ex : inspection du travail) pour s'assurer qu'il est conforme à la législation fiscale en vigueur et qu'aucune erreur n'a été commise.

A FAIRE :

- Actualiser régulièrement la fiche de paie (ex : changement de fonction et de salaire d'un salarié, naissance d'un enfant...).
- Imprimer les fiches de paie en 2 exemplaires (minimum) : l'un pour l'employé et l'autre pour l'employeur, que chacun doit conserver et archiver méthodiquement.
- Etablir une fiche unique pour chaque période (par mois, par semaine...), présentant le salaire total versé au salarié, tous bailleurs confondus.
- Conserver les justificatifs de paiements des salaires (copies des chèques, attestations de virements, bons de sorties de caisse, etc.). Le montant versé doit correspondre au salaire net qui apparaît sur la fiche de paie.

A NE PAS FAIRE :

- Les per diem, frais de mission (transport, hébergement, etc.) sont généralement versés à part. Ils ne doivent pas être inclus dans le calcul du salaire et ne doivent donc pas apparaître dans la fiche de paie.

• • •

EXEMPLE

Association Etoile
12 bd de Niamey, Bamako – Mali
N° Ident fiscale
N° Ident sociale

FICHE DE PAIE

Période :

Du 1er novembre au 30 novembre 2010

NOM		
Fonction	Assistant financier	
N° matricule		
Niveau dans la grille de salaire	4-A	
Situation matrimoniale		
Nb d'enfant(s) à charge	4	

Salaire de base	A	178 759
Indemnités additionnelles		
Indemnités de transport		26 814
Allocation de logement		17 255
Total Indemnités supplémentaires	B	45 119

Salaire brut	C= A+B	223 878
--------------	--------	---------

Retenues sur salaire		
Cotisations sociales salarié (ex : 10% du salaire de base)		17 875
Impôts		20 000
Avance / prêt reçu		80 000
Mutuelle payée par l'employé		
Total retenues sur salaire	D	117 875

Salaire net à payer	E= C-D	106 003
---------------------	--------	---------

Charges patronales		
Cotisations sociales – part patronale (ex : 15% du salaire de base)		26 814
Mutuelle payée par l'employeur		10 726
Total charges employeur	F	37 540

Coût salarial total	G= C+F	261 418
---------------------	--------	---------

Fait à Bamako le __/__/2010

SIGNATURE et CACHET de l'EMPLOYEUR

SIGNATURE EMPLOYE