



FICHE SAVOIRS La procédure de la paie

Après le recrutement d'un salarié, une PME aura des obligations administratives supplémentaires à respecter : le (la) collaborateur(trice) de la PME devra respecter certaines étapes.

I - Diverses étapes

1	Collecte et mise à jour des informations sociales.
2	Saisie des informations avant l'établissement des bulletins de paie.
3	Établissement et contrôle des fiches de paie.
4	Transmission des bulletins de paie.
5	Établissement des déclarations sociales périodiques.
6	Règlement et contrôle des comptes.
7	Mise à jour du livre de paie.
8	Envoi aux organismes spécialisés des déclarations sociales.
9	Dépôt d'une déclaration annuelle des données sociales (DADS).

La procédure de paie peut être fastidieuse car cela demande une veille juridique des données sociales afin d'être en conformité avec la législation sociale.

II - Collecte et transmission des informations

Le (la) collaborateur(trice) de la PME doit, avant l'établissement des fiches de paie périodiques, collecter des informations générales et personnelles des salariés. La gestion de la paie est parfois assurée par un prestataire spécialisé en la matière (l'expert-comptable généralement) assurée directement au sein des petites entreprises car la PME préfère déléguer tous les travaux de paie. Cependant, la charge incombe à la PME de transmettre toutes les informations liées à l'établissement des bulletins de paie.

Il convient de distinguer la collecte des informations plutôt générales sur le salarié (profil, statut, salaire de base, accords collectifs...) et des informations plutôt personnelles (primes, indemnités, avantages, repos compensateur, heures supplémentaires...) liées à un salarié.

Cette collecte et ce contrôle minutieux seront alors transmis au spécialiste de la gestion de paie (comptable de la PME ou prestataire extérieur).

III - Contrôle des comptes

Afin de sécuriser et de faciliter la gestion de la paie, il est recommandé d'utiliser un logiciel de paie spécialisé ou d'adhérer au centre TESE (Titre Emploi Service Entreprise) qui allège considérablement les formalités liées à l'emploi. C'est un service gratuit du réseau URSSAF pour les PME.

La paie réalisée exige donc un contrôle rigoureux tant les enjeux sont importants. Un premier contrôle porte sur la reprise des lignes du bulletin de salaire afin de vérifier la bonne saisie des éléments variables et des calculs en lien avec le PGI (vérification des bases de cotisations entre elles, justifier les écarts constatés entre la paie elle-même et la comptabilisation dans le compte de charges...).