

Checklist Paie

Assurez la conformité de votre paie avec cette checklist complète — édition courante.

AVANT LA PAIE

- Vérifiez les données des employés
- Mettez à jour les salaires
- Vérifiez les cotisations
- Validez les absences
- Vérifiez les avantages
- Testez les calculs
- Préparez les documents

PENDANT LA PAIE

- Calculez les salaires bruts
- Appliquez les cotisations
- Calculez l'impôt
- Appliquez les déductions
- Générez les bulletins
- Vérifiez les totaux
- Validez les anomalies

APRÈS LA PAIE

- Vérifiez les bulletins
- Comparez avec la paie précédente
- Validez les exports comptables
- Archivez les documents
- Envoyez les bulletins
- Collectez les retours
- Documentez les changements

CONFORMITÉ

- Respectez les taux en vigueur
- Mettez à jour les cotisations
- Vérifiez les seuils
- Appliquez les augmentations
- Respectez les délais
- Conservez les documents
- Passez en revue les évolutions réglementaires