

Comment créer une fiche de paie ?

Description

Créer une fiche de paie est une obligation à laquelle bon nombre de personnes, gérant différents [types d'entreprises](#), doivent se soumettre. Le document, qui est remis chaque mois aux salariés, permet à ces derniers de voir tous les éléments contribuant à former leur salaire.

La remise de ce bulletin de salaire s'effectue normalement après chaque versement de la rémunération. Lors de l'élaboration du document, les employeurs doivent respecter des règles assez strictes qui la régissent. Certaines fautes dans sa conception peuvent être sanctionnées. La fiche de paie, étant une pièce justificative importante, devra être conservée aussi soigneusement.

[Expertise comptable : demander mon devis](#)

Quelles sont les mentions obligatoires de la fiche de paie ?

Auparavant, les employeurs n'étaient **pas obligés de suivre un même modèle** lors de l'établissement de la fiche de paie. Ils étaient toutefois obligés de prendre en considération les mentions obligatoires et veiller à ne pas mentionner les informations interdites par la législation en vigueur.

Depuis début 2020, ils doivent délivrer une forme simplifiée de fiche de paie. Celle-ci est plus claire et concise, mais elle est soumise aux mêmes obligations que les précédentes versions. Les mentions obligatoires permettent de :

- Connaître les détails sur les cotisations sociales et sur le salaire versé ;
- Identifier les parties en cause.

Bon à savoir : le micro-entrepreneur n'est pas concerné par l'obligation de créer une [fiche de paie auto-entrepreneur](#).

Informations relatives à l'employeur

Chaque fiche de paie devra contenir une **partie réservée aux renseignements concernant l'employeur**

. En effet, un minimum d'information doit y figurer, notamment :

- Le nom ;
- L'adresse ;
- Le Code APE/NAF ;
- Le [numéro SIRET](#) ;
- La convention collective.

Informations relatives au salarié

Les **informations permettant d'identifier formellement le salarié** bénéficiaire de la rémunération doivent également être présentes. Il s'agit essentiellement :

- Des noms et prénoms ;
- Du numéro de Sécurité sociale ;
- Des informations liées à l'emploi (classification, catégorie professionnelle et poste occupé) ;
- La période de travail ayant abouti à cette rémunération (date de début et de la fin) ;
- La date du début du [contrat de travail](#) ;
- La date d'ancienneté.

Détail de la rémunération brute

Les **divers éléments permettant de justifier la rémunération brute** devront figurer dans cette fiche de paie, à savoir :

- La base de calcul du salaire ;
- Le montant de la rémunération brut ;
- Le salaire net ;
- La période rémunérée et les [heures supplémentaires](#) avec le taux applicable ;
- Les primes (ancienneté, etc.) ;
- Les dates de congés et le montant de l'indemnité des congés payés ;
- La date de paiement.

Calcul et détail des cotisations sociales

La présentation des diverses **cotisations sociales et le mode de calcul** utilisé occupent une place importante dans la fiche de paie. Compléter cette partie exige de faire preuve d'une grande minutie, non seulement à cause de sa complexité, mais également du fait de son importance sur le calcul de la rémunération. Pour chacune

des charges, il devra être fait mention :

- De la base du calcul ;
- Du taux ;
- Du montant ;
- De la personne chargée de s'en acquitter.

Concernant ces cotisations sociales, le paiement de certaines d'entre elles est soit uniquement à la charge de l'employeur ou à celle de l'employé. Ou encore, certaines doivent être partagées entre ces deux acteurs. **Pour établir le montant de chacune de ces charges**, la personne chargée de procéder au calcul devra connaître :

- L'assiette de la cotisation (base) ;
- Le taux applicable.

Dans le bulletin de paie, **les cotisations sociales seront regroupées suivant les catégories de risques auxquelles elles se rapportent**, à savoir :

- La santé, comprenant les assurances maladie, les compléments d'assurance maladie et les mutuelles ;
- Les accidents du travail et maladies professionnelles ;
- La retraite, comprenant la sécurité sociale plafonnée et déplafonnée, le complémentaire tranche 1 et tranche 2 et la contribution d'équilibre technique ;
- La famille ;
- L'assurance chômage.

Hormis ces catégories liées aux risques, **diverses autres cotisations sociales** existent encore :

- Autres contributions dues par l'employeur ;
- CSG déductible de l'impôt sur le revenu ;
- CSG/CRDS non déductible de l'impôt sur le revenu.

Indemnités non soumises à cotisations

Certaines des indemnités que le salarié perçoit ne peuvent pas être soumises à des cotisations sociales. Il s'agit des :

- Primes liées à l'intéressement des salariés aux résultats de l'entreprise ;
- Indemnités de repas ;
- [Indemnités journalières](#) versées par la Sécurité sociale.

Détailler les retenues sur salaire

Les retenues sur salaire occupent une **petite partie de la fiche de paie**. Il s'agit des éléments qui seront soustraits du montant de la rémunération. Dans la liste figurent :

- La contribution à la mutuelle ;
- Les titres-restaurant ;
- Les avances sur salaire éventuelles ;
- Les avantages en nature.

Montant net à payer par l'employeur

Cette partie est généralement la plus importante pour le salarié. C'est vers elle qu'il s'intéressera en premier lorsqu'il recevra le document. Elle contient le **montant réel qu'il recevra** en contrepartie de son travail, c'est-à-dire le montant de la rémunération nette. Ce dernier est suivi de la date à laquelle ce versement aura eu lieu.

Montant de l'impôt sur le revenu

La partie réservée à **l'impôt sur le revenu** mentionne :

- La base du calcul ;
- Le taux ;
- Le montant de cet impôt prélevé à la source.

Quelles sont les mentions interdites sur la fiche de paie ?

Contrairement à ces éléments qui doivent impérativement figurer sur le bulletin de paie, d'autres ne doivent **en aucun cas être inscrits sur le document**. Cette interdiction émanant de la législation en vigueur concerne les :

- Références, de près ou de loin, à l'exercice du droit de grève par le salarié ;
- Mentions concernant une éventuelle fonction de représentant du personnel.

Quand transmettre le bulletin de salaire au salarié ?

D'abord, il convient de savoir que **le salarié a le droit de connaître les détails concernant son salaire**

et qui sont contenus dans la fiche de paie. De ce fait, l'employeur est tenu légalement de lui remettre ce document. Tout patron qui déroge à cette obligation risque d'être sanctionné pénalement par le :

- Paiement d'une amende ;
- Versement des dommages et intérêts.

Si la loi mentionne cette obligation, elle reste muette quant au délai de la délivrance du document. Cependant, une règle simple s'applique en la matière. En effet, la remise s'effectue souvent à une période similaire chaque mois. Autrement dit, la délivrance de la fiche de paie se fait **une fois tous les 30 jours environ, au moment du paiement de la rémunération.**

À noter : l'employeur dispose de plusieurs manières pour faire parvenir la fiche de paie au salarié. Si ce dernier n'y voit aucun inconvénient, il peut l'envoyer par e-mail. Mais, il a aussi le choix entre la remise en main propre et l'envoi par courrier.

Quelles sanctions si le bulletin de salaire n'est pas remis ?

La loi est claire concernant la remise du bulletin de salaire. **En cas de non-respect de cette obligation**, l'employeur peut se voir condamné à :

- Payer une amende de 450 euros ;
- Verser des dommages et intérêts au salarié ;
- Payer des intérêts de retard.

Bon à savoir : cependant, toute forme d'indemnisation ne peut être autorisée que si le salarié parvient à prouver qu'il a subi un préjudice.

Il est tout aussi important de savoir que l'employeur doit prendre soin de **noter correctement les heures de travail**. Celles qui auront été omises peuvent être considérées comme du travail dissimulé. Pour une telle infraction, la sanction est de :

- 3 ans d'emprisonnement ;
- 45 000 euros d'amende.

Cette même sanction peut s'appliquer en cas **d'utilisation d'une fausse fiche de paie**.

Quels sont les changements en 2022 ?

Depuis le début de l'année 2022, plusieurs changements sont survenus concernant les fiches de paie. En effet, dorénavant, il est obligatoire de mentionner clairement le montant :

- De la rémunération nette imposable de l'employé et celui des heures supplémentaires exonérées d'impôts ;
- De l'impôt sur le revenu prélevé à la source ;
- Du cumul annuel de chacun des éléments précités.

Il en est de même pour :

- La part du salarié et de l'employeur sur la ligne « exonérations, écrêtements et allègements de cotisations » ;
- Les lignes portant les mentions « Net à payer avant impôt sur le revenu » et « Net à payer au salarié ».

Quel outil utiliser pour créer une fiche de paie ?

L'employeur peut recourir à divers outils pour créer une fiche de paie. Dans cette liste, les logiciels de traitement de texte, tels que **Microsoft Office Word et Excel** figurent en bonne place. En effet, les personnes qui gèrent un petit nombre d'employés peuvent se satisfaire de cette solution basique.

Aujourd'hui, de plus en plus de **logiciels spécialisés** permettent de gérer également la paie en toute sécurité. Les concepteurs de ces outils prennent soin de se conformer à la législation afin de se faire adopter par de grandes sociétés. Ceux-ci présentent l'avantage de permettre un gain de temps et d'argent.

Télécharger notre modèle de bulletin de salaire

La création d'un bulletin de salaire demande de respecter un **formalisme spécifique**. Le document doit contenir un certain nombre de mentions obligatoires sous peine de sanctions plus ou moins sévères selon l'erreur commise.

Créer une fiche de paie devient **plus facile lorsque l'on se base sur un modèle**. Nous en mettons à votre disposition pour vous faciliter la tâche et éviter toute perte de temps. Il est téléchargeable gratuitement.

[Télécharger notre modèle de bulletin de paie au format Word \(gratuit\)](#)

FAQ

À quoi sert le bulletin de paie ?

D'abord, le bulletin de paie est une pièce justificative essentielle pour prouver que l'employé a bel et bien reçu une contrepartie financière pour le travail qu'il a effectué au sein de l'entreprise. Ce document peut lui servir ensuite à justifier ces revenus auprès d'un établissement bancaire pour obtenir un prêt.

Quelles sont les conditions pour les fiches de paie numérique ?

Une fiche de paie numérique est généralement plus commode que la version papier. Toutefois, l'employeur doit obtenir l'accord du salarié pour leur envoyer le bulletin de salaire électroniquement, tout en assurant leur sécurité et leur confidentialité. Il est tenu de veiller également à garder une copie du document, au moins pendant 5 ans.

L'auto-entrepreneur peut-il recevoir une fiche de paie ?

La fiche de paie est strictement réservée au salarié. L'auto-entrepreneur, lui, travaille à son compte, mais il arrive qu'il soit, en parallèle de ses activités d'indépendant, également salarié au sein d'une entreprise. Dans ce cas, il doit recevoir un bulletin de salaire en même temps que sa rémunération auprès de son employeur.