



Gestion de Paie

Présentation

Le gestionnaire de paie a en charge les différentes procédures techniques et administratives relatives au personnel : préparation de la paie, bulletins de salaires, acomptes, pointages, virement bancaire, heures supplémentaire, congés payés, déclarations sociales...

Les principales fonctionnalités de la solution

- Suivi du personnel: généralité, administrative, enfants, couvertures sociales
- Grille des salaires : possibilités de gérer plusieurs grilles
- Tous les types de paie: salaires normales, 13ème mois, prime annuelle...
- Eléments variables: pointage, acomptes, virement bancaire et heures supplémentaires.
- Rubriques de paie : imposable, salarié ou patronale
- Gestion des services, postes et titres
- Gestion des contrats et affectation des rubriques
- Couvertures et taxes : paramétrage libre (CNSS, Impôt)
- Retenues d'impôts: possibilité de prélever un pourcentage, calcul d'impôts paramétrable
- Prêts et oppositions : prélèvements automatique
- Gestion des congés : consultation et initialisation du congé
- Rappels sur salaire de base selon grille
- Paramétrage de la paie affectations organisationnelles, statuts, nature de paie...
- Saisi manuelle des pointages, acomptes, virement bancaire et heures supplémentaires.
- Importation des pointages, acomptes, virement bancaire et heures supplémentaires avec la possibilité de mise à jour.
- Génération des rapports