

Méthode de Contrôle des Bulletins de Paie

Préambule :

Le contrôle d'une paie doit être le simple enchaînement de plusieurs étapes précises. Avec une bonne méthodologie on gagne un temps précieux surtout pour des volumes importants.

Contrôle des Éléments fixes :

La paie d'un mois s'appuie d'abord sur un ensemble d'éléments fixes :

- Entrées / Sorties de Salariés
- Absences de longue durée
- Augmentations de Salaire
- Primes fixes mensuelles
- Passage d'un CDD en CDI
- Saisies sur salaires

Une liste par thème comparée au mois précédant permet un contrôle simple de ces éléments dont la fréquence de modification est assez exceptionnelle pour s'apercevoir immédiatement d'un oubli.

Calcul de l'effectif du mois :

Le calcul de l'effectif et du nombre de bulletins du mois qui en découle est un moyen très simple de vérifier qu'aucun salarié n'aura été oublié ou payé à tort :

- Effectif du mois = Effectif M-1 + Entrées du Mois – Sorties du Mois
- Effectif payé, (Nombre de Bulletins) = Effectif M-1 + Entrées + Sorties du Mois

Contrôle des Éléments variables :

Les éléments de type **heures**, **absences** et **remplacements** doivent être contrôlés et validés directement par les responsables d'exploitation à partir des feuilles de pointage. Un récapitulatif par chantier permet de faciliter ce contrôle.

majorations :

Absences rémunérées :

Les absences rémunérées doivent généralement respecter un quota maximum par an ainsi qu'un minimum d'ancienneté.

Congés payés :

La validation des demandes de congés a nécessité le contrôle des droits acquis de chaque salarié.

Un état doit permettre de vérifier les calculs de l'indemnité par rapport au 10ème ou au maintien de salaire.

Certaines entreprises pratiquent le maintien de salaire tout au long de l'année et régularisent en fin d'année ou à la sortie du salarié en cours d'année.



Contrôle des Acomptes :

La liste des acomptes déduits des bulletins de salaire doit être comparée à la liste des acomptes versés dans le mois.