|  |  |
| --- | --- |
| Saisir la paie du mois | *Travail préalable* : Vérifier la période de paie en cours : Paie GRH, Paramètres, Dossier, Exercices sociaux, double clic sur l’exercice, période en cours : sélectionner le mois.  - *Bulletins* : Paie GRH, Paie, Paie, Saisie, Saisie des bulletins (décocher liste des paies effectuées)  - *Saisie des congés* : Paie GRH, Paie, Paie, Saisies, Saisie des absences, sélectionner l’employé et compléter la fiche d’absence.  - *Saisie des acomptes* : Paie GRH, Paie, Paie, Gestion des acomptes, Saisie, Icône nouveau en bas et saisie des informations.  Pour le reste, la saisie se fait dans le bulletin de paie sur l’onglet salaire, sauf pour les remboursements de frais, saisis sur l’onglet prime non imposable.  Remarque : ne pas oublier dans le bulletin de saisir sur la ligne 002 salaire mensuel, dans la colonne base l’horaire mensuel (151,67) sinon le calcul des HS ne se fait pas, et toujours sur la même ligne le montant du salaire mensuel (les autres mois, le salaire apparaîtra automatiquement). |

|  |  |
| --- | --- |
| Imprimer des bulletins | Pour les impressions : déclarer une imprimante par défaut :  Administrations des sociétés, sociétés et dossier, imprimante par défaut.  Paie GRH, Paie, Editions, Bulletins, Bulletin de paie |
| Imprimer des états | Récapitulatif de paie du mois : Paie GRH, Paie, Éditions, États, Récapitulatif de paie  Journal de paie : Paie GRH, Paie, Editions, Journal de paie  Etat des charges sociales : Paie, Paie, Éditions, Déclarations périodiques, Charges sociales |
| Générer les écritures de paie | Paie GRH, Paie, Paie, Génération comptable, sélectionner l’établissement et cliquer sur l’icône en forme de dossier en bas à droite (ouvrir), et sélectionner le modèle de l’entreprise (pour voir la structure du modèle ou la modifier Paie, paramètres, comptabilité, modélisation, écritures, sélectionner le modèle puis cliquer sur l’icône en Détail des écritures). |

**Fiche ressource : réaliser et enregistrer la paie du mois**