Maitrisez les fondamentaux de la gestion de paie au Luxembourg

Référence :
RHU009

Catégories : RESSOURCES HUMAINES

LANGUE(S) :

FR

DURÉE :

2 JOUR(S)

ORGANISME DE FORMATION :

RH LAB

OBJECTIFS

Comprendre les principales rubriques d'une fiche de salaire

Identifier les différents prélèvements sociaux

Décrypter les barèmes d'imposition

Comprendre une fiche de paie simple du brut au net

Personnes concernées :

Gestionnaire de paie débutant, gestionnaire de l'administration du personnel, gestionnaire RH en charge du salaire luxembourgeois, toute personne souhaitant décrypter les grandes rubriques d'un bulletin de paie.

CONTENU

ÉTAPE 1 : COLLECTER LES INSTRUCTIONS SALAIRES

- Les absences : congé maternité, parental, maladie, …
- Le changement de temps de travail
- L'arrivée ou le départ en cours de mois
- Le licenciement

ÉTAPE 2 : COMPRENDRE LA COMPOSITION DU SALAIRE BRUT

- La rémunération brute de base
- Les heures supplémentaires
- Les avantages en nature
- La maladie prise en charge par la CNS et à charge de l'employeur

ÉTAPE 3 : PRÉLEVER LES COTISATIONS SOCIALES

- Part salariale
- Part patronale

ÉTAPE 4 : IMPOSER LE SALAIRE

- La fiche de retenue d’impôts
- Les classes d’imposition
- Les exemptions fiscales
- Les différents barèmes d’imposition

ÉTAPE 5 : CALCULER LE SALAIRE NET

- L’assurance dépendance
- Les saisies sur salaire
- Les déductions nettes

ÉTAPE 6 : PROCÉDER AUX DÉCLARATIONS OBLIGATOIRES

- La déclaration mensuelle des rémunérations
- La déclaration mensuelle des incapacités de travail
- La déclaration d’impôt

PÉDAGOGIE

La formation alterne les apports théoriques et la réflexion personnelle, les exercices pratiques et les mises en situation.

PRÉREQUIS

Il n'y a pas de prérequis pour cette formation

Cette formation est disponible en formule intra-entreprise