

Modèle d'OD de paie à télécharger (Word)

Téléchargez gratuitement un modèle d'ordre de dépense (OD) de paie au format Word, prêt à être personnalisé avec les informations de votre entreprise et de vos salariés. Ce document simplifie la gestion de vos paies et vous fait gagner du temps.

Ce modèle est fourni à titre d'exemple. Il ne constitue pas un document officiel et ne remplace pas les conseils d'un expert-comptable ou d'un juriste. Assurez-vous de respecter la législation en vigueur dans votre pays et de faire valider vos documents par un professionnel compétent.

Mode d'emploi

1. Téléchargez le fichier Word en cliquant sur le lien ci-dessous.
2. Ouvrez le document avec Microsoft Word ou un logiciel compatible.
3. Remplacez les champs entre crochets par vos informations : nom de l'entreprise, adresse, SIRET, période de paie, etc.
4. Saisissez les informations du salarié : nom, prénom, poste, numéro de sécurité sociale.
5. Indiquez le détail des montants : salaire brut, cotisations, net à payer, etc.
6. Enregistrez le document et imprimez-le ou envoyez-le par voie électronique.

Contenu du modèle

Le modèle comprend les sections suivantes : en-tête avec les coordonnées de l'employeur, informations du salarié, période de paie, tableau de calcul (salaire brut, cotisations salariales et patronales, net imposable, net à payer), et mentions légales. Il est structuré pour être clair et conforme aux pratiques courantes.

Conseils d'utilisation

Personnalisez le modèle avec les données réelles de votre entreprise. Vérifiez les taux de cotisation auprès de votre organisme de recouvrement. Conservez une copie de chaque OD de paie pour votre comptabilité. Si vous avez des doutes, consultez un expert-comptable.

Modèle prêt à adapter

[Logo entreprise] ORDRE DE DÉPENSE DE PAIE Date : [Date] Employeur : Raison sociale : [Nom de l'entreprise] Adresse : [Adresse complète] SIRET : [Numéro SIRET] Salarié : Nom et prénom : [Nom Prénom] Poste : [Intitulé du poste] Numéro de sécurité sociale : [Numéro] Période de paie : [Mois/Année] Détail des montants : Salaire brut : [Montant] € Cotisations salariales : [Montant] € Cotisations patronales : [Montant] € Net imposable : [Montant] € Net à payer : [Montant] € Mentions légales : - [Mention 1] - [Mention 2] Cachet et signature de l'employeur : [Signature]

Checklist

- [] Télécharger le fichier Word.
- [] Ouvrir le document avec un logiciel compatible.
- [] Remplacer tous les champs entre crochets.
- [] Vérifier les informations de l'employeur (nom, adresse, SIRET).
- [] Vérifier les informations du salarié (nom, poste, numéro de sécurité sociale).
- [] Calculer correctement les montants (brut, cotisations, net).
- [] Faire relire par un expert-comptable si nécessaire.
- [] Conserver une copie pour la comptabilité.

Questions fréquentes

Ce modèle est-il conforme à la législation française ?

Ce modèle est un exemple générique. Il ne prend pas en compte les spécificités de votre convention collective ou les évolutions légales. Il est impératif de le faire valider par un professionnel (expert-comptable, avocat) avant utilisation.

Puis-je modifier le modèle ?

Oui, le modèle est entièrement modifiable. Vous pouvez ajouter des champs, modifier la mise en page, ou intégrer votre logo. Il est conçu pour être adapté à vos besoins.

Quelle est la différence entre un OD de paie et une fiche de paie ?

L'OD (ordre de dépense) est un document interne qui autorise le paiement du salaire, tandis que la fiche de paie est remise au salarié et détaille les sommes versées. L'OD est souvent utilisé pour la comptabilité et les contrôles.