



Comptabilité & Paye

EBP Compta & EBP Paye

124 Heures



OBJECTIFS

- ✓ Etre capable de tenir la compta clients et fournisseurs jusqu'au bilan
- ✓ Faire les rapprochements bancaires
- ✓ Calculer et déclarer la TVA et autres taxes fiscales
- ✓ Elaborer le bilan et le compte de résultat
- ✓ Faire les déclarations des charges sociales
- ✓ Etre capable d'élaborer les bulletins de paye

Programme

COMPTABILITE :

Enregistrements comptables :

- L'entreprise et les fondements de la comptabilité
- Enregistrement comptable des factures de vente et d'achat
- Enregistrement des avoirs suite aux achats et aux ventes

Les opérations de trésorerie :

- Contrôle de la trésorerie : lettrage, rapprochement bancaire, TVA

Préparation du bilan :

- Les amortissements
- Le traitement des provisions
- La régularisation des charges et des produits : charges à payer, charges constatées d'avance, produits à recevoir, produits constatés d'avance

Compréhension et analyse des documents de fin d'exercice :

- Elaboration et analyse du bilan, du compte de résultat et de l'annexe
- Les soldes intermédiaires de gestion
- Les déclarations fiscales

PAYE :

- Administration du personnel
- Elaboration des bulletins de paye
- Le salaire brut et ses composants
- Le salaire d'un non cadre et ses particularités
- Le salaire d'un non cadre qui dépasse le plafond de la S.S.
- Enregistrement comptable des salaires
- Le solde de tout compte - l'attestation Pôle Emploi
- Elaboration des déclarations sociales trimestrielles et annuelles (DADS, DNS)

EBP COMPTABILITE :

- Création d'une société
- Saisie standard ou brouillard des écritures
- Lettrage des comptes de tiers
- Rapprochement bancaire par compte
- Correction des erreurs du brouillard et validation mensuelle
- Maintenance utilisateur
- Impression des documents de fin d'exercice

EBP PAYE :

- Création d'une société
- Création des fiches des salariés
- Création et paramétrage des organismes sociaux
- Création et utilisation des variables : les formules
- Création et paramétrage des rubriques
- Utilisation des profils
- Etablissement des bulletins de paye
- Le journal et le livre de paye - l'état des charges
- Transfert de la paye en comptabilité
- La clôture mensuelle des bulletins de paye



04 37 90 27 04



contact@acfor-formation.com



www.acfor-formation.com



28 rue de la Baisse
69100 Villeurbanne