

Formation Paye & EPB Paye

44 Heures - 15 € ht / H



Objectif : Maîtriser la paye et le logiciel EBP Paye

Public visé : Demandeurs d'emploi, salariés d'entreprise.

Pré requis : Maîtriser les bases de Windows, et les calculs de base.

Sanctions : Attestation de suivi de formation avec description des acquis.

Moyens pédagogiques : Formation individualisée - apprentissage par T.P. mise en situation par des exercices.

Modalité de validation : Feuille de présence signée par la stagiaire chaque journée de formation suivie

Modalité d'évaluation : les évaluations sont réalisées en contrôle continu par des tests permettant de vérifier si les compétences visées sont acquises.

Programme

PAYE (24H)

- Administration du personnel : recrutement - DPAE - contrat de travail
- Valoriser/contrôler des éléments de salaires bruts ou nets :
 - * Le salaire de base
 - * Les heures supplémentaires
 - * Indemnités et primes imposables, avantages en nature, primes non imposables
 - * La gestion des congés payés et des absences maladie
 - * Acomptes, saisie-arrêt, totre-restaurant
 - * Les retenues salariales : URSSAF, Pôle Emploi, Retraites, les caisses de prévoyances
 - * Allègement des charges - La loi Fillon
 - * Le net à payer - le net imposable - le coût salarial
- Etablir/contrôler un bulletin de paye tenant compte du statut du salarié :
 - * Le bulletin de paie d'un salaire simple
 - * Le bulletin de paie d'un salarié non cadre qui dépasse le plafond de la S.S.
 - * Bulletin de paie d'un salarié cadre et ses particularités
- Enregistrement comptable des salaires
- Le solde de tout compte, attestation Pôle Emploi
- Contrôler état préparatoire ou déclaration des charges sociales - la DSN

EBP PAYE (20H)

- 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 : le brut, les cotisations, les retenues, le net, le commentaire, 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
- Compléter/contrôler un état préparatoire ou une déclaration aux organismes sociaux, URSSAF, Pôle emploi, Retraites : la DSN



04 37 90 27 04



contact@acfor-formation.com



www.acfor-formation.com



28 rue de la Baisse
69100 Villeurbanne