

Préparation de la Paye et des déclarations associées

40 Heures



OBJECTIFS

- ✓ Etablir les bulletins de Paie sur le logiciel EBP Paie
- ✓ Compléter les déclarations associées

Programme

PAIE :

- Administration du personnel
- Valoriser et ou contrôler des éléments de salaires bruts ou nets dans des situations simples :
 - Salaire de base
 - Heures supplémentaires
 - Indemnités et primes imposables (13 ème mois), avantages en nature, primes non imposables
 - La gestion des congés payés et des absences maladies
 - Acomptes, saisie-arrêt, titres-restaurant
 - Les retenues salariales : URSSAF, Pôle Emploi, Retraites, les caisses de prévoyance
 - Le net à payer, le net imposable, le coût salarial
- Etablir et ou compléter et/ou contrôler un bulletin de paye simple en tenant compte du statut du salarié
- Présenter un état récapitulatif des salariés
- Création des bulletins de Paie :
 - 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.
 - Le bulletin de Paie d'un salarié cadre et ses particularités
- Enregistrement comptable des salaires
- Le solde de tout compte, l'attestation Pole Emploi
- Compléter et ou contrôler un état préparatoire ou une déclaration aux organismes sociaux URSSAF, Pole Emploi, Retraites

LOGICIEL 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 : le brut, les cotisations, les retenues, le net, le commentaire, utilisation des profils
- Etablissement des bulletins de paye :
 - Gestion des heures supplémentaires, des congés et des absences
 - Ajout et suppression des rubriques au bulletin de paye
- 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.
- Le bulletin de Paie d'un salarié cadre
- Le journal et le livre de paye, l'état des charges
- Transfert de la paie 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