


Comptabilité

La Paie Informatisée

 PUBLIC ► Aides-comptables, comptables, toute personne établissant les paies

 OBJECTIFS ► Permettre aux participants de maîtriser l'ensemble du logiciel et de gérer les cas spécifiques en matière de paie

 DURÉE
4 jours



 CONTENU

Gérer un dossier entreprise

- Création-modification du dossier entreprise
- Paramétrage de la société
- Modification des variables globales

Gérer les paramètres de la paie

- Le fichier banques, conventions collectives, caisses, tranches, variables, cotisations, rubriques, profils, salariés

Réalisation des premiers bulletins de paie

- Création des premiers bulletins de paie
- Saisie des éléments spécifiques du mois de paie
- Annulation des bulletins
- Validation-dévalidation de la paie
- Validation groupée et transfert de l'écriture de paie en comptabilité

Réalisation des bulletins de paie de la période suivante

- Saisie des variables propres aux salariés
- Saisie des absences des salariés
- Création des bulletins de paie de la période
- Annulation des bulletins
- Validation-dévalidation de la paie
- Validation groupée et transfert de l'écriture de paie en comptabilité

Opérations annexes sur les bulletins

- Réalisation d'un bulletin de paie inversée

- Création du premier bulletin d'un nouveau salarié
- Appel d'un profil, génération d'un profil
- Remplacement global d'une cotisation
- Insertion/suppression globale d'un élément

Les impressions

- Impression des bulletins
- Impression des documents périodiques
- Le journal et le livre de paie
- La liste des retenues par caisse
- Les fiches individuelles salariés
- L'état des virements

Transfert en comptabilité

- Réorganisation des fichiers de travail
- Paramétrage des comptes comptables
- Transfert des écritures en comptabilité

Traitement et éditions annuels

- Etat Provisions pour congés payés
- Edition de l'état préparatoire de la D.A.D.S.
- Sauvegarde et clôture de l'exercice

Traitements annexes

- Documents administratifs
- Liaison avec Word

DÉMARCHE PÉDAGOGIQUE

Chaque participant dispose d'un poste informatique
Apports méthodologiques et exercices d'application

SERVICE INFOS

02 99 52 54 52 ou 02 96 58 69 86
www.afpi-bretagne.com