



La paie, sa comptabilisation, paramétrage et utilisation d'un logiciel de paie. 5 jours COMP08

Objectifs

Savoir établir les bulletins de paie et enregistrer les écritures comptables.

Pré requis

Aucun

Public concerné

Personnel administratif en charge de la paie.

Principes pédagogiques

Méthode interactive
Exercices d'application
(Possibilité d'adapter les exercices à l'entreprise)
Dialogue avec le formateurs

Modalités de suivi

Evaluation du niveau atteint après la formation

1. Les composantes du salaire brut
2. Les cotisations salariales
3. Les cotisations patronales
4. Les plafonds, les taux, les allègements, les bases de cotisations,...
5. Les déclarations sociales et paiements
 - La déclaration URSSAF
 - La déclaration ASSEDIC
 - La déclaration à la Médecine du Travail
 - La déclaration à la caisse de retraite complémentaire
6. Les charges fiscales assises sur les salaires
7. Etablissement du bulletin de paie
8. Enregistrement comptable de la paie, des charges.
9. Les absences
10. Les congés payés (décompte, calcul indemnité)
11. Les indemnités journalières de sécurité sociale
12. Régularisation du plafond de sécurité sociale
13. DADS
14. Maîtrise du logiciel de paie : paramétrage et utilisation.
15. Les bulletins de salaires exonérés de certaines charges sociales : apprentis, stagiaire, contrat de professionnalisation.

Selon le besoin du stagiaire des points seront plus approfondis avec les formateurs.