



## La paie, sa comptabilisation.

**3 jours**  
**COMP07**

### 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

**Selon le besoin du stagiaire des point seront plus approfondis avec le formateurs.**