

Objectifs

Maîtriser les bases d'un logiciel de comptabilité afin d'être autonome dans la gestion comptable d'une société.

Participants

Utilisateurs débutants sur ce logiciel.

Prérequis

Notions de comptabilité et de l'environnement Windows

Pédagogie

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion collectives et individuelles, d'exercices, d'études de cas et de mises en situations observées. Formation / Action participative et interactive : les participants sont acteurs de leur formation notamment lors des mises en situation car ils s'appuient sur leurs connaissances, les expériences et mettront en oeuvre les nouveaux outils présentés au cours de la session.

Profil de l'intervenant

Consultant-formateur expert sur cette thématique. Suivi des compétences techniques et pédagogiques assurée par nos services.

Moyens techniques

Encadrement complet des stagiaires durant la formation. Espace d'accueil, configuration technique des salles et matériel pédagogique dédié pour les formations en centre. Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique à échéance de la formation.

Méthodes d'évaluation des acquis

Exercices individuels et collectifs durant la formation. Evaluation des acquis et attestation de fin de stage adressés avec la facture.

Programme

PREALABLE

Interface de l'application (Barres d'outils et écran de travail)

Méthode de travail dans EBP Paie Initiation : Présentation détaillée des fonctionnalités

Tour de Piste de la Société Exemple

INITIALISATIONS

Création de d'un nouveau dossier

Paramétrage de la Société

Définition de l'Exercice comptable et période de saisie

Le paramétrage de la T.V.A.

Mise en place des préférences d'utilisation

PARAMETRAGES DES FICHIERS DE BASE

Création des fichiers principaux

Modifications des fichiers selon données légales (taux, assiette)

Création des profils salariés conformes à la législation de la paye

Création détaillée des salariés

L'affectation d'un profil salarié à un salarié

Conventions collectives

Organismes sociaux.

Tranches

Tables

Variables

Rubriques de net et de brut

Cotisations

Autres listes

TRAITEMENT DES BULLETINS DE PAYE

Saisie d'un bulletin à partir d'un profil modèle

Saisie d'un bulletin à partir d'un bulletin précédent

Modification et ajout de variables spécifiques aux salariés

(primes, congés, heures spécifiques, absences, etc..)

Gestion et clôture des congés en saisie de bulletin

Le règlement des salaires

Impression des bulletins et validation des bulletins après impression des états de la période

TRAITEMENTS PERIODIQUES ET DE FIN D'EXERCICE

Le transfert en comptabilité de l'écriture de paie

Génération préparatoire de D.U.C.S

Génération préparatoire de la DADS-U

La clôture de l'exercice.

Réouverture d'un nouvel exercice. Consultation de l'historique des salariés

LES ETATS

L'édition des états de paie

Autres Etats

Le livre et journal de paie.

L'édition des charges mensuelles ou annuelles à payer par caisse

L'état des réductions

L'état des paiements

La liste des salariés

La fiche individuelle du salarié

Les provisions pour congés payés

Le récapitulatif des salaires

LE PARAMETRAGE D'UN ETAT

EBP PAIE



2 jours - 14 heures

Code formation : log-306

www.adhara.fr

Présentation générale

Duplication d'un état et modifications de base

LES OPERATIONS ANNEXES

La gestion des utilisateurs

La communication avec l'expert-comptable

Les exports et liens vers Office

La Sauvegarde et restauration des dossiers

Les Utilitaires de maintenance

Aide, assistants et astuces