

## 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

### EBP PAIE

2 jours - 14 heures

## 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

## 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**

**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**

**1183**