

EBP – Paye

Programme :

1. Paramétrage

- Saisie des informations société, création, modification des rubriques et des profils
- Sécuriser son dossier

2. Création des salariés

- Etat civil, utilisation de profils, saisie des données de la paie
- Entrée et sortie du personnel

3. Traitement de la paie

- Saisie et édition de la paie, gestion des évènements salariés (maladie, congés payés, heures supplémentaires, DIF, contrat de travail), élaboration du bulletin et validation de la paie
- Créer plusieurs bulletins par mois pour un même salarié
- Traitement en masse : préparation des bulletins de paie, saisie des congés et des absences
- Historique des évènements salariés
- Planning des absences
- Saisie et suivi des acomptes

4. Gestion diverse

- Etat périodique de charges, livre de paie, paramétrage, déclaration unique des cotisations sociales (DUCS), URSSAF, ASSEDIC, RETRAITE, impression attestation ASSEDIC
- Personnalisation des états d'impression des bulletins
- Traitement particulier
- Explication des calculs de paie
- Création de formule, utilisation des variables et variables cumulées
- Sauvegarde, restauration de dossier, transfert des bulletins de salaire dans la comptabilité générale

Objectifs

Pouvoir éditer les bulletins de paie et générer tous les états des charges et les documents administratifs

Personnes concernées

Tout collaborateur d'entreprise chargé d'établir les bulletins de paie

Méthode pédagogique

Nombreux exercices pratiques pour acquérir de bons réflexes.

Durée : nous consulter

Lieu : en entreprise

Stagiaires

8 personnes maximum