

Formation Sage Paie

Durée :	2 jours
Public :	Comptable, Assistant
Pré-requis :	Connaissances (ou pratiques) de la fonction paie et notions de comptabilité.
Objectifs :	Maîtriser les bases d'un logiciel de paie afin d'être autonome dans les traitements de base de la paie d'une société.
Sanction :	Attestation de fin de stage mentionnant le résultat des acquis
Taux de retour à l'emploi:	Aucune donnée disponible
Référence:	COM904-F
Note de satisfaction des participants:	Pas de données disponibles

PREALABLE

Interface de l'application (Barres d'outils)
Aide en ligne
Méthode de travail dans Sage paie : Présentation détaillée des fonctionnalités

CREATION DU DOSSIER DE PAIE

Création et paramétrage du dossier de la société de paye
Mise en place du plan de paye à l'aide du plan de paie
Mise en place des fichiers de base annexes
Création des fichiers principaux (constantes, rubriques, salariés etc)
Création des bulletins modèles
L'affectation des bulletins modèles à un salarié

TRAITEMENT DES BULLETINS DE PAYE

Préparation des bulletins, bulletins calculés et éditions des bulletins
Traitement des bulletins de paie standards
Traitement des bulletins de paie particuliers (incidents, heures supplémentaires, catégories de salariés spécifiques etc.)
Gestion et clôture des congés.
Le règlement des salaires
Clôture mensuelle et ouverture du nouvel mois de paie.

AUTRES TRAITEMENTS ET ETATS

L'édition des états de paie
Le livre et journal de paie.

Le livre des entrées - sorties.

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

La modélisation comptable, la passation comptable

L'édition des états administratifs : déclaration unique d'embauche, attestation assedic, solde de tout compte, bilan social etc.

Génération de la DADS-U

DOCUMENTS DE FIN D'EXERCICE

La clôture de l'exercice.

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

MAINTENANCE

Les opérations de sauvegarde et de maintenance du logiciel.