



Les objectifs :

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



Public :

Toute personne ayant besoin d'utiliser le logiciel dans l'entreprise
« Centre de formation accessible au public en situation de handicap »



Pré-requis :

Connaissances (ou pratiques) de la fonction paie et notions de comptabilité



Lieu du stage :

Formation Plus Méditerranée



Délais d'accès :

Le délai d'accès à nos actions de formations intra-entreprises est généralement inférieur à 2 mois à compter de l'étude de votre projet.

Ce délai dépend également du délai de validation de l'action de formation par le demandeur et de l'organisme financeur



Délais de réponse :

48 heures

Contact : Caroline BAAS contact@formationplus.org



Tarif :

Tarif selon devis



Formateur :

Professionnel confirmé dans l'exercice de ses fonctions, compétences pédagogiques à mettre en œuvre les formations



Durée de la formation :

42heures (par journées de 7h ou en demi-journées de 3h30)



Méthodologie et moyens pédagogiques :

Exposés théoriques et cas pratiques basés sur les données concrètes de l'entreprise



Suivi et évaluation :

Évaluation en cours de formation sur des cas pratiques en relation avec l'entreprise
Attestation de fin de formation



Programme de la formation :

1 - Introduction

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

2 - Créer le dossier de paie

- Création et paramétrage du dossier de la société de paie
- Mise en place du plan de paie 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

3 - Traitement des bulletins de paie

- 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

4 - Autres traitement et états

- 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

5 - Documents de fin d'exercice

- La clôture de l'exercice
- Réouverture d'un nouvel exercice
- Consultation de l'historique des salariés

6 - Maintenance

Les opérations de sauvegarde et de maintenance du logiciel