

2 jours
(14 heures 9h00-12h30 13h30-17h00)
Réf : 30
Lieu : CMA Paris

Objectif

Savoir établir de façon informatisée un bulletin de paie au moyen du logiciel Ciel

Public/pré-requis

Toute personne chargée d'établir un bulletin de paie

Contenu

Informatiser le bulletin de paie

Prendre en main le logiciel - comprendre ses fonctions

- création de fichiers "salariés", "cotisations", "rubriques diverses"

Créer une paie mensuelle ou horaire

- Création d'une paie mensuelle, d'une paie horaire
- paramétrage des taux de cotisations
- paiement des salaires par virement (papier ou disquette)
- éditions

Assurer paie et le suivi des cumuls

- régularisation annuelle de la paie
- clôtures mensuelle et annuelle de la paie
- établir sa DSN

Intervenant

Consultant formateur en comptabilité gestion, titulaire d'un diplôme ou titre de niveau II ou I dans la spécialité

Modalités/moyens pédagogiques

Formation en présentiel - Apports théoriques et pratiques, réalisation de simulations sur Pc . Poste de travail par stagiaire

Validation

Remise d'une attestation de formation.
Evaluation de la formation par le stagiaire.

Nos formations pour aller plus loin

- Gérer le temps de travail de salariés
- Rentabiser une embauche identifier les coûts induits
- Evaluation des risques professionnels, élaborer le document unique