

GÉRER LA PAIE

€ COÛT

1 440 € prix nets de toutes taxes - Eligible au CPF



CONTACT

Contact Formation
05 55 45 16 16
formationcontinue@limoges.cci.fr



OBJECTIFS

- Connaître les éléments relatifs à la préparation, l'établissement et l'enregistrement comptable de la paie du personnel.

Formation pouvant bénéficier d'un certificat de compétence en entreprise (CCE)



PUBLIC

- Collaborateurs du dirigeant
- Personnel du service paie, du service comptable, assistant(e) du personnel



DURÉE

4 jours



DATE

Session 2021 - 1 : le 23, 24, 25, 26 mars 2021



LIEU

Brive, Guéret ou Limoges



PROGRAMME

- **Traiter et enregistrer la paie**
 - Vérifier régulièrement l'évolution de la réglementation sociale (le prélèvement à la source, l'évolution des caisses de retraite Fusion AGIRC – ARRCO)
 - Suivre et contrôler les éléments variables du salaire avec les outils mis à disposition
 - Évaluer les éléments du salaire brut et net à payer et net imposable
 - Traiter les congés payés, les absences à intégrer dans la paie
 - Savoir évaluer les avantages en nature et frais professionnels
 - Réglementation sur les acomptes, les avances et les prêts
 - Les contrats particuliers (apprentissage et professionnalisation), les stagiaires
 - Les saisies sur salaires
 - Savoir établir un solde de tout compte selon les différents modes de rupture
 - Comptabiliser les éléments de rémunérations
 - Enregistrer les fiches de paie dans le livre des salaires, dans le respect des procédures internes
 - Effectuer un contrôle systématique des éléments de la paie, corriger les écarts ou anomalies et les transmettre à la personne appropriée
 - Classer l'ensemble des documents relatifs à la paie

- **Traiter et enregistrer les déclarations sociales et fiscales relatives aux salaires**
 - Calculer les bases de calcul des cotisations sociales salariales et patronales, obligatoires et non obligatoires, selon les dispositions légales en vigueur (allègements « FILLON », cotisations allocations familiales ...)
 - Établir les déclarations sociales et fiscales (DSN) relatives à la Paie selon les normes et dans les délais
 - Classer régulièrement les déclarations sociales et fiscales sur salaires
 - Enregistrer les déclarations sociales et fiscales sur salaires dans les comptes

- **Traiter le paiement des salaires**
 - Préparer et enregistrer les avis de paiement des salaires
 - Traiter les versements dus aux salariés dans les délais spécifiés par l'organisation
 - Répondre aux questions des salariés concernant la paie
 - Classer toutes les informations relatives à la paie
 - Traiter toutes les demandes des salariés relatives à la paie de façon confidentielle

(Date de dernière mise à jour : 31/07/2020)