

ETABLIR LA PAIE

ENREGISTRER LES CHARGES SOCIALES

✓ Public

Dirigeants, cadres comptables et financiers, collaborateurs des services comptables.

✓ Objectifs

- Etre capable d'établir des bulletins de paye
- Etre capable de calculer les charges sociales, d'établir et de vérifier les bordereaux provenant des différentes caisses
- Maîtriser la Déclaration Annuelle des Salaires
- Enregistrer comptablement la paie et les charges sociales.

✓ Programme

Ce programme est donné à titre indicatif

☞ **Notions essentielles sur le contrat de travail :**

- **Spécificités des deux grands types de contrats**
 - le contrat à durée indéterminée
 - le contrat à durée déterminée

☞ **Le bulletin de paye et les charges sociales :**

- 1 La forme du bulletin de salaire**
 - valeur juridique du bulletin
 - les mentions obligatoires
- 2 Le calcul de la rémunération**
 - salaire brut et salaire net
 - les retenues ouvrières et les cotisations patronales
 - notions de plafond, tranche A, tranche B, etc...
 - le calcul des absences (maladie, maternité, accidents du travail, etc...)
 - le calcul des congés payés
 - les primes, les avantages en nature
- 3 Le départ d'un salarié : son bulletin de paie**
 - les documents à lui remettre
 - le calcul du « reçu pour solde de tout compte »
 - le calcul des différentes indemnités
- 4 Les charges sociales**
 - les allègements de charges sur les bas salaires : loi Fillon
 - le calcul des bordereaux URSSAF, ASSEDIC, RETRAITE
 - le livre de paie
 - la DADS
- 5 Le traitement comptable de la paie et des charges sociales.**

✓ **Durée** 🕒 2 jours – 14 heures

✓ **Méthode pédagogique** 🧑

Alternance d'apports théoriques et techniques avec pratique.