

COMPTABILITÉ PACK CIEL

Comptabilité - Paie - Gestion commerciale



► **Type de cours :**
Stage pratique en présentiel

► **Référence :**
CIELINT

► **Durée:**
13 jours - 91h de formation

► **Lieu :**
Paris ou en intra-entreprise.

**ATTESTATION DELIVRÉE
EN FIN DE FORMATION**

Pré-requis

Connaître l'environnement Windows / PC.

Public visé

Tout public débutant ou ayant des notions en comptabilité

Objectifs

Apprendre à tenir une comptabilité. Reprendre les bases fondamentales de la comptabilité.

Applications pratiques et immédiates à l'aide du logiciel **CIEL COMPTA 2016** (logiciel très répandu dans le monde de la PME-PMI).

Le stagiaire découvrira les fonctions essentielles de **CIEL COMPTA 2016-version 15.5** et produira ses propres comptes à partir de d'exercices pratiques.

Pour la partie Paie, il s'agira de reprendre les fondamentaux de la "gestion de la paie", et d'apprendre à réaliser les bulletins de paie, gérer le salarié et réaliser les déclarations sociales. Des exercices pratiques à partir du logiciel **CIEL PAYE 2016-version 15.6**

Concernant la partie gestion commerciale, apprentissage à partir du logiciel **CIEL GESTION COMMERCIALE 2016-version 15.5**

Apprendre à gérer l'intégralité de son activité commerciale : achat, vente, stock, facturation, gestion des tarifs, relation clients, vente en ligne. Apprendre à

Méthodes pédagogiques

- Vidéoprojecteur
- Tableau blanc
- Support de cours
- Exercices pratiques sur ordinateur
- Evaluation en fin de stage

Programme du stage

I - COMPTABILITE GENERALE AVEC CIEL COMPTA 2016 (5 Jours)

Les concepts de la Comptabilité Générale

Notions de compte, de débit /
crédit Structure du plan comptable général :
les principaux types de comptes,
leur nature et leur utilisation.
Exercice comptable
Exercices pratiques

Les états en comptabilité

Bilan
Compte de résultat
L'annexe
Exercices pratiques

Organisation comptable - Tenir une comptabilité

Pièces et documents comptables
Saisie comptable des opérations courantes
Les outils : les journaux, le grand livre, la balance
Clôture comptable
Etablissement de la liasse fiscale
Exercices pratiques

Notions d'achat et de vente en comptabilité

La TVA et sa comptabilisation
Introduction à la comptabilité Tiers
Exercices pratiques

Création d'une société avec CIEL COMPTA

Paramétrage de la société
Le plan comptable
Les journaux
Déclaration de T.V.A.
Chéquiers et les relevés d'identité bancaire

La saisie des données

Saisies standards et saisies guidées
Les écritures
Modèles d'écritures

Les traitements

Le lettrage des comptes
Le rapprochement bancaire
Le brouillard
Déclarer la T.V.A.
Les éditions

Les opérations de fin d'année

Bilan et Compte de résultat
La clôture de l'exercice comptable. Réouverture de
l'exercice.

II - GESTION DE LA PAIE AVEC CIEL PAYE 2016 (5 Jours)

Gestion de la paie : données de base

Le vocabulaire

Salaires de base et du salaire brut, gratifications et
libéralités, cotisations
Rubriques non soumises à cotisations
Net imposable et net à payer
Le bulletin de paie : forme et mentions obligatoires

Créer et configurer un dossier

Créer un dossier à partir d'un plan de paie modèle
Définir la période d'activité
Déterminer les constantes globales
Enregistrement des bases
Définir les établissements, conventions collectives,
banques, caisses, tranches
Créer les éléments des bulletins : variables, tables

Gestion des rubriques

Créer et paramétrer les rubriques
Etablir les liens entre les variables, les tables et les
rubriques
Gestion des cotisations
Comprendre les cotisations du plan de paie
Gérer et paramétrer les cotisations additionnelles

Gestion des salaires

Créer et configurer une fiche de salarié
Gestion des entrées - sorties des salariés

Gestion des bulletins

Créer et modifier les bulletins de paie
Vérifier et éditer les bulletins de paie
Valider les bulletins de paie
Gérer le journal comptable de paie
Transfert des données vers le journal vers CIEL
COMPTA

Edition des états de la paie

Editer le livre et le journal de paie (détaillé et réca-
pitulatif)
Editer les charges à payer par caisse
Editer l'état des bas salaires
Editer les états préparatoires (DADS, DUCS)

Réaliser les traitements périodiques

Actualiser les paramètres de paie (taux, seuil, for-
mules)
Cloturer les congés payés
Effectuer les déclarations sociales

Travailler sur les listes

Trier et rechercher les informations et éditer les
colonnes affichées

▶ **Exploiter les utilitaires**

Sauvegarder et restaurer les dossiers
Réindexer les données

▶ **Maîtriser les principes généraux, les chiffres clefs et les calculs**

La sécurité sociale
Le SMIC
Les cotisations de Sécurité Sociale
Les cotisations au régime d'assurance chômage : ASSEDIC
Les cotisations au régime de retraite complémentaire
Les cotisations particulières

▶ **Gérer les salariés et leurs particularités**

Les contrats de travail : principes légaux et exonérations
Paye liées à la nature de l'emploi ou à la qualité du salarié

▶ **Gérer le temps de travail, les absences et les congés**

Les heures supplémentaires
Les congés payés, repos compensateur
Maladie, Maternité et accident du travail
Etablir les déclarations de charges
La Déclaration Unifiée des Cotisations Sociales (DUCS)
La Déclaration Annuelle des Données Sociales (DADS)
Comptabiliser la paie
Les données comptables, le mouvement de paie

▶ **Comptabiliser la paie**

Les données comptables, le mouvement de paie

III - GESTION COMMERCIALE AVEC CIEL GESTION COMMERCIALE 2016 (3 Jours)

▶ **Pièces commerciales**

Le journal comptable
Les traitements comptables
Les Mouvements de stock
Gérer les nomenclatures

▶ **Mise en place d'un dossier**

Créer et gérer dossier (société)
Paramétrage de la société
Données de base du dossier
Les tables et les articles
Les représentants - Fournisseurs
Les clients

▶ **Saisir et traiter les pièces commerciales**

La saisie des différentes pièces commerciales
Devis
Le pro format
Factures - Avoirs - BL (Bons de Livraisons)
Avoirs clients
Règlements clients
Remises magnétiques

▶ **Les Etats**

Imprimer un document
Imprimer une liste
Savoir imprimer un état
Imprimer depuis le générateur de document
L'impression des traites

▶ **Etats statistiques et analyses**

Les états
Les éditions relatives aux clients : fournisseurs
Les éditions relatives aux articles
Les statistiques
Les analyses

▶ **Opérations diverses et annexes**

Gestion des utilisateurs
Les Assistants
Les traitements sur les fichiers
Sauvegarder / restaurer des données
Communiquer avec CIEL Gestion Commerciale

▶ **Générateur de document**

Présentation
La feuille de travail

CFORPRO - Tour de l'horloge - 4 Place Louis Armand 75012 Paris

Tél : 01.75.50.92.30 - Fax : 01.75.51.40.24

Mail : contact@cforpro.com - Internet : www.cforpro.com

**CFORPRO est un organisme de formation enregistré sous le N° 11 75 42 767 75
auprès de la direction du travail de Paris Ile de France. RCS: 502 187 867 PARIS.**