

## COMPTABILITÉ PACK CIEL

### Comptabilité - Paie - Gestion commerciale



## Objectifs

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

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

Le stagiaire découvrira les fonctions essentielles de **CIEL COMPTA** 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**

Concernant la partie gestion commerciale, apprentissage à partir du logiciel **CIEL GESTION COMMERCIALE** Apprendre à gérer l'intégralité de son activité commerciale : achat, vente, stock, facturation, gestion des tarifs, relation clients, vente en ligne. Apprendre à développer son chiffre d'affaires.

▶ **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

## 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 (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 (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 récapitulatif)  
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, formules)  
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 (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](mailto:contact@cforpro.com) - Internet : [www.cforpro.com](http://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.**