***Avant propos***

*L'objectif de ce document est de vous aider à constituer un dossier complet pour cette première Situation professionnelle avec la paie, ceci afin d'en faire la synthèse afin de pouvoir le présenter pour l'examen dans plus d'un an...*

**DOSSIER ZOLPAN**

**Contexte** *(rappeler le contexte du travail qui vous a été confié que vous devez présenter à l’oral)*

Vous réalisez votre stage dans un cabinet d’expertise comptable. Votre tuteur, M. LUPIN vous confie un certain nombre de travaux sur le logiciel de paie pour un nouveau client du cabinet, l’entreprise ZOLPAN dont le nouveau dirigeant sera en poste le 8 janvier 2018.

Le client du cabinet dans lequel j'effectue mon stage est ZOLPAN, entreprise située à Bourg en Bresse. Son activité consiste à vendre de la peinture et accessoires de peinture auprès d’une clientèle de professionnels mais aussi de particuliers. L’organigramme de l’entreprise sera le suivant :

**Missions réalisées** *(les missions que vous allez présenter peuvent suivre un ordre différent des travaux réalisés car la Situation professionnelle suivait une progression pédagogique) : l’ordre de présentation pourrait être le suivant :*

1. Préparation du paramétrage de la paie sur EBP
2. Impression de certains documents du logiciel (DPAE etc...)
3. Contrôle de deux bulletins de paie
4. Rapprochement entre le livre de paie et l'écriture comptable transférée du logiciel de paie

1ère mission : préparer le paramétrage de la paie sur EBP

Deux travaux ont été nécessaires :

1. **Situer l'entreprise dans son environnement** **juridique,** notamment rechercher une Convention collective applicable à l'activité de l'entreprise, ainsi qu'un code NAF.
2. **Rechercher des constantes de paie** (SMIC, taux du versement transport de la ville de Bourg en Bresse)

## 1. Situer l'entreprise dans son environnement juridique *(Mettre des liens hypertextes pour retrouver facilement les sources).*

## *A. Recherche de la CCN applicable Vous devez démontrer pourquoi vous avez choisi telle ou telle CCN, voire entre lesquelles avez-vous hésité*

## Ex : Deux CCN pouvait répondre à l'activité de l'entreprise

## B*. Recherche du code NAF etc...*

## 2. Rechercher des constantes de paie

* **SMIC** lien hypertexte
* **PLFOND SS** lien hypertexte pour référence avec le site de l’URSSAF par exemple
* **Taux AT** :
* Le numéro de risque :
* Votre taux collectif AT/MP
* Libellé du code risque
* **Taux versement transport de la ville de Bourg en Bresse** :

Vous pouvez mettre une page avec un titre assez gros pour différencier les différentes partie de votre travail. Ex :

----------------------------------------------------- Saut de Page ----------------------------------------------------

II. Contrôle du paramétrage des bulletins

----------------------------------------------------- Saut de Page ----------------------------------------------------

2ème mission : Contrôle de deux bulletins de paie

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Rubrique | Montant | Justification | Conforme |
| Salaire de Base | 1 835 | Conforme au contrat de travail avec 151,67 H par mois | 🗹 |
| HS à 25% |  | Base des heures : 16H15 = Conforme au document de travail Excel (Calcul des HS)  Taux horaire : salaire mensuel 1835 pour 151.67 (temps plein) = 12.10 € /H + Majoration HS à 25%. = 15,12 € = conforme au bulletin | 🗹  🗹 |
|  |  |  |  |

Afin de contrôler le paramétrage du logiciel EBP Paie, j'ai réalisé l'audit des bulletins de salaires de mesdames KLEE et DUCHAMPS.

Pour chaque salarié présenter dans cet ordre :

1. le tableau de contrôle
2. Le bulletin avec chaque montant justifié surligné
3. le tableau des HS ou le calcul de la commission pour la commerciale

----------------------------------------------------- Saut de Page ----------------------------------------------------

1. Documents nécessaires suite à l'embauche de M. KLEIN

3ème mission : Impression de certains documents (DPAE etc...)

Suite à l'embauche de M. KLEIN, on a imprimé les documents suivants

* La déclaration Préalable à l’embauche de M. KLEIN, avec l’assistant de création d’un document administratif, en n’oubliant pas de décocher la rubrique :
* Le registre du personnel
* L’état des congés payés

----------------------------------------------------- Saut de Page ----------------------------------------------------

1. Synthèse sur le rapprochement entre le livre de paie et l'écriture comptable

4ème mission : Rapprochement le livre de paie et l'écriture comptable

*Là encore, il faut ré exposer le contexte, ce qui vous permet de mieux pouvoir expliquer ce que vous avez fait, surtout qu'il s'est passé plusieurs mois entre le*

**Contexte**

Pour chaque rubrique de paie, le logiciel a affecté un compte comptable (de charge ou de tiers). Le logiciel va pouvoir transférer les écritures de paie. Nous devons nous assurer que le transfert de la paie vers la comptabilité est conforme.

**Méthodologie de travail**

Pour vérifier le paramétrage, nous avons

- exporté sur Excel le livre de paie (qui cumule toutes les rubriques de paie), ainsi que le transfert de paie (écriture de paie)

- etc…

**Documents à présenter :**

* La synthèse par mail à l'attention de M. LUPIN du travail de rapprochement entre le livre de paie et l'écriture comptable & l'écriture comptable sur laquelle vous aurez travaillé (sous forme de mail)
* Documents de travail (numériques) et/ou sous forme papier montant un exemple de vérification que vous avez faites (ex : les salaires bruts…) qui démontrent le lien entre le livre de paie et l’écriture comptable.