**Une image contenant Bouteille en verre, Solution, boisson, liquide

Description générée automatiquementSP BOURG BOISSONS**

**Note de frais & Paie**

L’entreprise BOURG Boissons emploie une vingtaine de salariés et a pour activité la commercialisation de boissons diverses (jus de fruits, eaux, sodas, vins rouges, rosés, mousseux, alcools, spiritueux, cocktails ...).

L'entreprise est implantée dans le centre est de la France mais son marché concerne une majorité de clients et de fournisseurs français, ce qui amène les commerciaux à se déplacer sur tout le territoire national.

Le PDG, M. Bernard, souhaite poursuivre la modernisation de ses services administratifs en vous confiant deux missions, indépendantes l’une de l’autre :

* En automatisant la gestion des notes de frais selon les contraintes fiscales et sociales en vigueur,
* En testant le module paie de EBP afin d’offrir une gestion cohérente du système d’information de l’entreprise

Les éléments juridiques de l’entreprise sont les suivants :

* Convention collective nationale Commerce de gros de boissons Brochure n° 3029, Identifiant IDCC 493 Vins, cidres, jus de fruits, sirops, spiritueux et liqueurs de France
* Code NAF : Classe 4634Z
* N° SIRET 776 546 322 50047

**Vos missions**

* Mission 1 : Automatisation de la gestion des notes de frais
* Mission 2 : Mise en place du dossier sur EBP Paie et analyse du paramétrage de EBP
* Mission 3 : Contrôle du transfert de la paie en comptabilité
* Mission 4 : Rédaction d’une note de synthèse à l’attention de M. BERNARD dans laquelle vous présenterez la synthèse du travail que vous avez réalisé et une analyse sur le travail et les compétences acquises dans une fiche situation professionnelle.

**Mission 1 : Automatisation de la gestion des notes de frais**

1. **Projet de M. Bernard pour la gestion des notes de frais**

De : [BERNARD@bourg-Boissons.com](mailto:BERNARD@bourg-Boissons.com)

Objet : Automatisation de la gestion des notes de frais

Bonjour,

J’ai comme projet d’automatiser la gestion des notes de frais avec Excel afin de faciliter la comptabilisation et le contrôle en tenant compte des éléments fiscaux.

Un stagiaire a commencé à réaliser un tableau de saisie et je veux que vous le terminiez selon les règles de fonctionnement ci-après.

Vous testerez votre modèle avec les dépenses de M. Hugues JENNY d’août 2024, propriétaire d’un véhicule de 5 CV qui réalise 7 250 kms annuels. Il a parcouru 634 Kms en août.

Bien Cordialement

1. **Fonctionnement des notes de frais de BOURG BOISSONS**

* Les frais d’hôtel sont remboursés au réel.
* Les invitations clients sont aussi remboursées au réel à condition que le nom du client soit indiqué sur le justificatif et sur le tableau.
* Les repas pris seuls ne sont remboursés que s’il n’y a pas d’alcool. Toutes les factures de restaurant sont donc soumises à une TVA de 10%. Les dépenses TTC sont plafonnées au taux de remboursement de la sécurité Sociale lorsqu’un salarié ne peut déjeuner ailleurs que dans un restaurant. Si le salarié dépense plus, le surplus sera à sa charge.
* Les indemnités kilométriques dépendent du nombre de kms réalisés annuellement, et du nombre de chevaux fiscaux du véhicule. Le tableau fiscal est à reproduire sur Excel sur la feuille de travail pour que l’indemnité soit calculée automatiquement.

Remarque : attention à bien se renseigner sur les spécificités de la déductibilité de la TVA sur les notes de frais.

1. **Attendus de la feuille de travail Excel**

* Saisie : le salarié saisit tous les mois les éléments variables (en vert sur le tableau Excel). Une dépense par ligne.
* Les calculs se feront automatiquement (partie grisée). Il faut tester le modèle pour que, si on saisit un montant dans n’importe quelle colonne (péage, repas…), le calcul se fasse automatiquement.
* Les sources : il faudra indiquer les sources pour le montant de l’indemnité forfaitaire de l’URSSAF pour les déplacements, le tableau des indemnités kilométriques et la distinction comptable pour la comptabilisation des charges (frais de déplacement, mission, réception…).
* Automatisation de la comptabilisation : Vous devez prévoir une écriture comptable automatique sous le tableau des notes de frais.

1. **Comptabiliser la note de frais**

* Comptabiliser la note de frais dans le module comptable - fichier BOURG-BOISSONS.zip.

**Mission 2 : Mise en place du dossier et analyse du paramétrage de EBP Paie**

1. **Attentes de M. Bernard**

De : [BERNARD@Bourg-Boissons.com](mailto:BERNARD@Bourg-Boissons.com)

Bonjour,

Nous allons mettre en place le module paie en décembre prochain pour qu’il soit opérationnel le 1er janvier 2025. Je vous charge de compléter le fichier BOURG-BOISSONS.ZIP afin de tester le logiciel pour la période du mois d’Août 2024.

Je vous informe que notre entreprise

* Travaille 35 H par semaine, 5 jours par semaine,
* Calcule les CP en jours ouvrables et les absences au réel, ceci quels que soit le motif,
* Conformément à un accord d’entreprise, le calcul des absences se fait sur la base du salaire de base dans l’entreprise (sans prise en compte des primes versées aux salariés).
* La base de calcul des heures supplémentaires est le salaire de base augmenté des primes afférentes au travail des salariés et des avantages en nature, hors primes de l’entreprise (prime de Noël, vacances, 13ème mois…).

Votre mission consiste à :

* Préparer les bulletins des deux salariés pour la paie du mois d’août,
* Saisir les variables et paie afin d’exporter les bulletins sur un support numérique et papier,
* Contrôler les différents éléments du salaire brut liés aux absences et aux indemnités (de CP et complément employeur) en comparant et justifiant les calculs de EBP avec vos propres données.
* Vérifier que le transfert des éléments du livre de paie dans la comptabilité est correct.

Bien Cordialement

1. **Démarche pour créer et contrôler la paie sur EBP**

**1. Création des fiches de personnel**

* Copier le fichier « Bourg Boissons.zip » depuis échange et le renommer avec votre nom dans vos dossiers. Ce fichier contient déjà le nom d’un salarié, M. Achille COUPIN, cadre, responsable des achats (entré dans l’entreprise le 01/03/2018), salaire de base 2 700 €.
* Créer la fiche du salarié M. Hugues JENNY, commercial non-cadre, entré dans l’entreprise en CDI le 01/09/2016, salaire de base 1 950 €.

Il est inutile de renseigner tous les champs pour ces salariés (puisque c’est un essai) mais certains éléments sont **indispensables** :

* Pour la partie Identité : la « famille » (ex : non cadre/CDI/temps plein) qui va déterminer un certain nombre d’éléments propres à la paie du salarié, tel que son profil. La date d’entrée.
* Pour la partie Contrat (*puis cliquer sur « Afficher plus »)* : compléter les champs qui vous paraissent utiles : emploi…
* Pour la partie Paye : le salaire mensuel pour et le contrat de prévoyance. Vous pouvez renseigner des éléments d’état civil que vous inventerez mais avec un n° de Sécurité Sociale cohérent (voir Internet).

**2. Préparation de bulletins**

Comme il s’agit du premier mois de l’année pour un nouveau dossier, il faut

* « Préparer » le bulletin (Bulletin/préparation des bulletins) ce que vous ferez pour les salariés sélectionnés, ceci à partir des profils des salariés *(cliquer sur le bouton droit de la souris puis préparer les bulletins*).
* Les bulletins ont été préparés, c’est-à-dire calculés *(le net à payer apparaît avec un montant calculé).*

**3. Reprise des anciens congés payés**

Comme les salariés sont déjà dans l’entreprise, et ont donc acquis des jours de congés payés, il faut transférer leurs droits dans le PGI.



M. Achille COUPIN est parti en congés payés au mois de juillet du 1/7/2024 au 23/7/2024 et M. Jenny prendra ses congés payés au mois d’Août (Cf détail §4).

1. Compléter le compteur des congés payés **en date du 31 Juillet** :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Compteur des CP au 31 juillet 2024 | M. COUPIN | M. JENNY |
| Nombre de jours acquis année N |  |  |
| Nbre de jours pris N |  |  |
| Nbre de jours restant N |  |  |
| Nombre de jours acquis N-1 |  |  |
| Nbre de jours pris N-1 |  |  |
| Nbre de jours restant N-1 |  |  |
| Base CP N-1 = Rémunération période d’acquisition des congés payés afin de calculer l’indemnité de CP selon la méthode du 1/10° |  |  |

1. Saisir manuellement les éléments de reprise des congés payés que vous avez calculés dans le menu Salariés / / assistant Reprise des congés. Saisir les éléments de CP d’abord pour l’année N, puis, dans l’écran suivant, pour l’année N-1 et lancer l’application.

**4. Réalisation et contrôle des bulletins de deux salariés au mois d’août**

1. Saisir les éléments variables des bulletins

M. COUPIN

* A demandé un acompte en cours de mois de 500 € qui lui sera prélevé sur le bulletin d’Août,
* Est parti en CP du 10/08 au 15/08/2024 inclus.

M. JENNY :

* A pris trois semaines de CP du 3/08/2024 au 25/08/2024,
* A réalisé 7 heures supplémentaires majorées à 25% (code variable HEUSU25)
* A droit à une commission liée à ses performances commerciales de 380 €
* Va percevoir également une prime de vacances de 500 €
* Sera remboursé de la note de frais que vous avez calculée.

1. Contrôler le bulletin de salaire de M. JENNY selon le modèle ci-dessous

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Analyse du bulletin de salaire d’Août 2024** | | | | | | | |
| Libellé | Base | Taux Sal. | Montant théorique | Montant EBP | Ecart | Commentaire | Conforme au contrat |
| Salaire de base | 151,67 | 12,569 | 1950,00 | 1950,00 | 0,00 | A plein temps (151.67) = OK  Salaire base = OK | OK Conforme |
| Commissions |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Mission 3 : Contrôle du transfert de la paie en comptabilité**

Vous êtes chargé de vérifier que le transfert de la paie en comptabilité fonctionne correctement. Pour ce faire,

1. **Imprimer le livre de paie** sous forme d’une exportation vers EXCEL.
2. **Réaliser le transfert de EBP Paie à EBP Comptabilité**

* Dans EBP Paie, aller dans Opérations / Transfert comptable. Un fichier sera créé par le PGI.
* Dans EBP Comptabilité, aller dans le menu ↑↓ import/export puis « importer le transfert comptable »

1. **Contrôler que l’écriture de paie est conforme au livre de paie pour le total des salaires bruts et les salaires nets à payer.** *Vous pouvez, par exemple, copier/coller l’écriture de paie et la coller sur le fichier Excel du livre de paie et comparer les montants bruts et nets à payer***.**

**Mission 4 : Rédaction d’une note de synthèse et d’une fiche SP**

Vous devez rédiger une note de synthèse à l’attention de M. BERNARD dans laquelle vous présenterez la synthèse du travail que vous avez réalisé

1. Pour l’automatisation de la note de frais avec en copie la note de frais et la comptabilisation,
2. Pour le contrôle du paramétrage du bulletin de paie avec copie du tableau de synthèse et des bulletins de paie analysés,
3. Pour le contrôle du transfert du livre de paie dans la comptabilité de l’entreprise pour les bruts et le net.

Cette note de synthèse sera accompagnée d’une fiche situation professionnelle avec deux éléments :

1. L’analyse du travail réalisé : conditions de réalisation, difficultés rencontrées…
2. Une réflexion qui permet de mettre en avant *« en quoi ce travail vous a rendu plus compétent, plus employable / professionnel »,* que ce soit pour les techniques (calculs de l’indemnité de CP…), pour la méthodologie (démarche de contrôle, d’organisation …) ou pour la partie logiciel (EBP, Excel, Word).

-----------------------------------------------------