

# Chaîne commerciale (3) - Les avoirs commerciaux

## Administrateur / Utilisateur

**Savoir-faire :** Créer des avoirs commerciaux

**Pré-requis :** Séquence 13

**Durée :** 20 minutes



### Contexte

La création d'une facture d'avoir est identique à celle d'une facture de doit.

- Nous aborderons, dans un premier temps, les avoirs avec retour de marchandises dans le cas d'un achat puis d'une vente (1 et 2).
- Nous aborderons, dans un second temps, les avoirs financiers : ristourne par exemple (4). Ils imposent de paramétrer, au préalable, une famille et une ventilation comptable, un article de type prestation avant de pouvoir être utilisés dans une facture d'avoir (3).

### Travail à faire

1. Enregistrer les factures d'avoir sur stock suivantes (1 et 2) :

### Avoirs sur stock

- 12-12 À la suite d'un renvoi de 5 cadres Star 30\*45 détériorés, nous recevons la facture d'avoir suivante du fournisseur **ALF-ART**. Ces cadres avaient été facturés le 10 novembre. Créer la facture d'avoir du fournisseur. (11)

 <b>ALF-ART</b> 15 rue Alain 49000 Angers		<b>Etablissement Cadrien</b> 11 Av Berthollet 74000 Annecy		
Facture avoir N° : 19		Date : 08-déc		
Référence	Désignation	Quant	PU HT	Total
STAR-3045	Star 30*45	-5	35,00 €	- 175,00 €
			<b>Brut HT</b>	- 175,00 €
			<b>TVA</b>	- 34,30 €
			<b>Net à Payer</b>	- 209,30 €

<b>!!! CONTRÔLER !!!</b>	Escompte %	0,00	H.T.	175,00 €	Taxes	34,30 €
	Remise %	0,00	dont ports/frais	0,00 €	T.T.C.	209,30 €
	Règlement	CHQ 30 J FDM	Escompte	0,00 €	Acompte/Règl.	0,00 €
			Remise	0,00 €	Net à payer	209,30 €

- 28-12 Concevoir la facture d'avoir destinée au client **BRICODO** pour le retour de 10 Cadres **STAR-3045** reçus le 23/12. Ils avaient un défaut de fabrication et il nous les a retourné ce jour. **Attention** : cette facture du 15/11 avait fait l'objet d'une remise générale de 5 % et d'une remise ligne de 10 %. (12)

<b>!!! CONTRÔLER !!!</b>	Escompte %	0,00	H.T.	598,50 €	Taxes	117,31 €
	Remise %	5,00	dont ports/frais	0,00 €	T.T.C.	715,81 €
	Règlement	CHQ 30 J	Escompte	0,00 €	Acompte/Règl.	0,00 €
			Remise	31,50 €	Net à payer	715,81 €

## Avoirs financiers

### 2. Paramétrer les avoires financiers

- Créer la famille comptable (31)
- Créer la ventilation comptable (32)
- Contrôler que les prestations sont autorisées sur les factures d'avoir financier client (33)
- Créer une prestation RRR (34)

### 4. Créer les factures d'avoir financier qui correspondent aux ristournes suivantes (4) :

**13/12** La société Cadrien reçoit de son fournisseur principal, la société **ALF-ART**, une facture d'avoir qui correspond à une ristourne exceptionnelle sur l'activité du semestre. Son montant est de 310 € HT. Vous devez concevoir la facture d'avoir financier correspondant.

**!!! CONTRÔLER !!! la facture**

Escompte %	0,00	H.T.	310,00 €	Taxes	60,76 €
Remise %	0,00	dont ports/frais	0,00 €	T.T.C.	370,76 €
Règlement	CHQ 30 J FD	Escompte	0,00 €	Acompte/Règl.	0,00 €
		Remise	0,00 €	Net à payer	370,76 €

**!!! CONTRÔLER !!! l'écriture  
(Achats - Consultation - Pièces - Avoir fournisseur)**

Visualisation écriture comptable							
Journal	Achats de marchandises	Etablissement	Terrier Cadrien	N° folio	7		
Lig	Date	Général	Auxiliaire	Référence	Libellé	Débit	Crédit
1	10/12/2009	401100	FALFAR	AF 2	ALF-ART	370,76	0,00
2	10/12/2009	609000		AF 2	Rabais, remis	0,00	310,00
3	10/12/2009	445662		AF 2	TVA déductib	0,00	60,76

**20/12** La société Cadrien a décidé d'accorder une ristourne annuelle sur le Chiffre d'affaires réalisé avec le client **ABC-Pro**. Son montant doit être de 140 € HT. Vous devez concevoir la facture d'avoir financier correspondant.

**!!! CONTRÔLER !!! la facture**


Escompte %	0,00	H.T.	140,00 €	Taxes	27,44 €
Remise %	0,00	dont ports/frais	0,00 €	T.T.C.	167,44 €
Règlement	CHQ COMPT	Escompte	0,00 €	Acompte/Règl.	0,00 €
		Remise	0,00 €	Net à payer	167,44 €



**!!! CONTRÔLER !!! l'écriture  
(Ventes - Consultation - Pièces - Avoir client)**

Visualisation écriture comptable							
Journal	Ventes	Etablissement	Terrier Cadrien	N° folio	8		
Lig	Date	Général	Auxiliaire	Référence	Libellé	Débit	Crédit
1	18/12/2009	411000	CABCPR	AVC 2	ABC-PRO	0,00	167,44
2	18/12/2009	709000		AVC 2	Rabais, remis	140,00	0,00
3	18/12/2009	445712		AVC 2	T.V.A. collect	27,44	0,00






## 1 Facture d'avoir pour retour de marchandises

### 1.1 Facture d'avoir fournisseur

- Menu : **Achats** – Onglet : **Génération**
- Option : **Avoir – Facture en avoir sur stock**
- Filtrer la facture source pour laquelle des marchandises ont été retournées en modifiant les dates de la période
- Cliquer le bouton 
- Double-cliquer la facture à transformer en avoir
- Modifier la date du document
- Supprimer les lignes inutiles par **[Ctrl] [Suppr]**
- Modifier éventuellement les quantités
- Valider la fenêtre
- Modifier éventuellement le mode de règlement et l'échéance

- Valider la fenêtre 
- Cliquer : **OK** dans la fenêtre qui vous indique le numéro de l'avoir
- Fermer  la fenêtre

### 1.2 Facture d'avoir client

- Module : **Ventes** – Onglet : **Génération**
- Option : **Avoir – Facture en avoir sur stock**
- Filtrer la facture source pour laquelle des marchandises ont été retournées en modifiant les dates de la période
- Cliquer le bouton 
- Double-cliquer le document à traiter
- Modifier la date du document
- Supprimer les lignes inutiles par **[Ctrl] [Suppr]**
- Modifier éventuellement les quantités
- Valider  la fenêtre
- Valider  et fermer  la fenêtre
- Cliquer : **OK** dans la fenêtre qui indique le numéro de l'avoir
- Fermer  la fenêtre

**2 Retour de marchandises sans avoir**

**2.1 Retour sur achats**

- Module : **Achats** – Onglet : **Saisie**
- Cliquer l'option : **Retour**

• **En-tête de document**

- Saisir la date
- Sélectionner le fournisseur
- Saisir la date du retour

• **Lignes du document**

- Sélectionner une référence
- Saisir la quantité
- Recommencer s'il y a d'autres lignes

• **Remises**

- Paramétrer éventuellement une remise par ligne ou une remise en pied de facture selon les éléments facturés
- Paramétrer éventuellement un escompte de règlement

• **Ajouter du port**

- Cliquer l'outil
- Saisir le port éventuel remboursé
- Valider la fenêtre du port
- Valider la fenêtre
- Cliquer : **OK** dans la fenêtre qui indique le numéro de la pièce
- Valider et fermer la fenêtre

**Retour fournisseur** Fournisseur FALFAR Réf Interne  
 N° Non affecté du 12/12/2009 Etablissement Terrier Cadrien Dépôt Dépôt par défaut  
 ALF-ART Devise Euro Livraison le 12/12/2009  
 Affaire

N°	Référence	Désignation	Quantité	Reliquat	Prix	Remise	Montant
1	STAR-3045	Cadre Star 30 x 45	5,00		35,000		175,00

Disponibles brut	0,00	H.T.	175,00 €	Taxes	34,30 €
Physique brut	0,00	dont ports/frais	0,00 €	T.T.C.	209,30 €
Disponibles net		Escompte	0,00 €	Compte/Règl.	0,00 €
		Remise	0,00 €	Net à payer	209,30 €

**Ports et frais**

Total H.T. marchandises 175,00

Code port	Libellé	Base HT	%	Mt fixe/Miri	Mt HT	Mt facturé
PORT	Frais de port					

Total 0,00 0,00

Soumis à Franco Type port Montant fixe  
 Facturable

**2.2 Retour sur ventes**

- Module : **Ventes** – Onglet : **Saisie**
- Cliquer l'option : **Retour**

• **En-tête de document**

- Saisir la date
- Sélectionner le client
- Saisir la date du retour

• **Lignes du document**

- Sélectionner une référence
- Saisir la quantité
- Recommencer s'il y a d'autres lignes

• **Remises**

- Paramétrer éventuellement une remise par ligne ou une remise en pied de facture selon les éléments facturés sur la facture initiale
- Paramétrer éventuellement un escompte de règlement si un escompte avait été paramétré sur la facture initiale

• **Ajouter du port**

- Cliquer l'outil
- Saisir le port éventuel à rembourser si le client a dû supporter des frais de retour
- Valider la fenêtre
- Valider la fenêtre
- Cliquer : **OK** dans la fenêtre qui indique le numéro de la pièce
- Valider et fermer la fenêtre

**Retour client** Client CBRICO Réf Interne  
 N° Non affecté du 27/12/2009 Etablissement Terrier Cadrien Dépôt Dépôt par défaut  
 BRICODO Devise Euro Livraison le 08/12/2009  
 Affaire Commercial GERIEZ

N°	Référence	Désignation	Quantité	Reliquat	Prix	Remise	Montant
1	STAR-3045	Cadre Star 30 x 45	10,00		70,000		700,00

Disponibles brut	80,00	Escompte %	0,00	H.T.	630,00 €	Taxes	123,48 €
Physique brut	80,00	Remise %	10,00	dont ports/frais	0,00 €	T.T.C.	753,48 €
Disponibles net	80,00	Règlement	CHQ 30 J	Escompte	0,00 €	Compte/Règl.	0,00 €
				Remise	70,00 €	Net à payer	753,48 €

**Ports et frais**

Total H.T. marchandises 175,00

Code port	Libellé	Base HT	%	Mt fixe/Miri	Mt HT	Mt facturé
PORT	Frais de port					

Total 0,00 0,00

Soumis à Franco Type port Montant fixe  
 Facturable

### 3 Avoir financier



#### 3.1 Créer une famille comptable RRR

- Module : **Paramètres** – Onglet : **Articles et stocks**
- Option : **Famille comptable**

- Cliquer le bouton : **Nouveau** 


Code	Libellé	Abrégé
RRR	Rabais, remises et ristournes	Rabais, remises e
ACC	Accessoires	Accessoires
CAD	Cadres	Cadres

- Saisir le code : **RRR**
- Saisir le libellé : **Rabais, Remises, Ristournes**

- Valider  et fermer  la fenêtre

#### 3.2 Créer une ventilation comptable

- Module : **Paramètres**
- Onglet : **Gestion commerciale**
- Option : **Ventilation comptable**

- Cliquer le bouton : **Nouveau** 

Article	Tiers	Etablissement	Régime de la	HT achat	HT vente	Stock	Variation de st/	compte acf-	compte ven-	remise ach-	remise vent-
Cadres	Terrier Cadi France sou			607110	707110	370010	603710				
Accessoires	Terrier Cadi France sou			607210	707210	370020	603720				
Rabais, rem	Terrier Cadi France sou			609000	709000						

Article	RRR	HT achat	609000	Escompte achat	
Tiers		HT vente	709000	Escompte vente	
Etablissement	001	Stock		Remise achat	
Régime taxe	FRA	Variation stock		Remise vente	

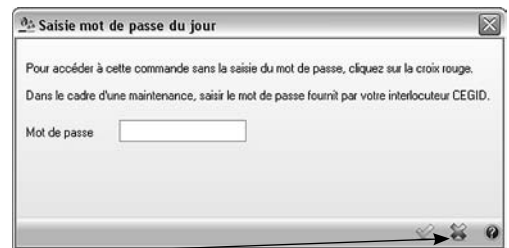
- Sélectionner la famille comptable : **RRR**
- Paramétrer l'article de la façon suivante :


- Valider  et fermer  la fenêtre

 **Supprimer une ligne**  
 - Cliquer la ligne puis cliquer l'outil 

#### 3.3 Vérifier que les prestations soient autorisées dans les avoirs financiers

- Module : **Paramètres** – Onglet : **Gestion commerciale**
- Option : **Pièces – Natures**  
 => Une fenêtre demande un mot de passe pour entrer dans le module en mode création, nous souhaitons uniquement contrôler un paramètre, nous allons donc entrer sans mot de passe.



- Cliquer le bouton : **Fermer** 

- Cliquer le document : **Avoir client financier** dans la zone de droite
- Activer l'onglet : **Article**  
 => Le document : **PRE** (pour prestation) doit apparaître sur la ligne.

Code	Libellé
AF	Avoir fournisseur financ
AFP	Lignes d'affaire
AFP	Avoir fournisseur valoir
AFS	Avoir fournisseur sur st
APR	Avoir client provisoire
AVC	Avoir client financier
AVS	Avoir client sur stock
BFA	Retour fournisseur
BLC	Livraison client
BLF	Réception fournisseur
BRC	Retour client
BSA	Réception SST d'acha
BSP	Réception SST de ph
CC	Commande client
CCE	Commande d'échantill
CCH	Note Hotel
CCR	Commande regroupée
CF	Commande fournisseur
CFR	Commande regroupée
CMC	Commande marché ve
CMF	Commande marché acf
CSA	Commande SST d'ach
CSP	Commande SST de ph
DE	Devis client

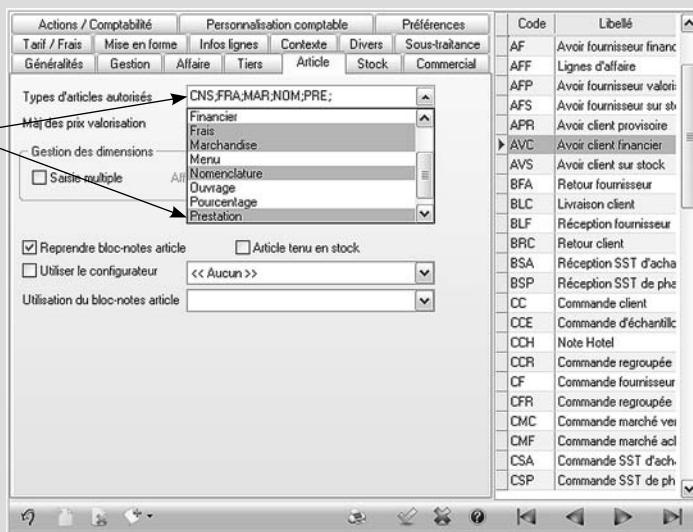
- Faire le même contrôle avec l'**Avoir fournisseur financier** (code **AF**)



**Autoriser les lignes de prestation dans les avoirs**

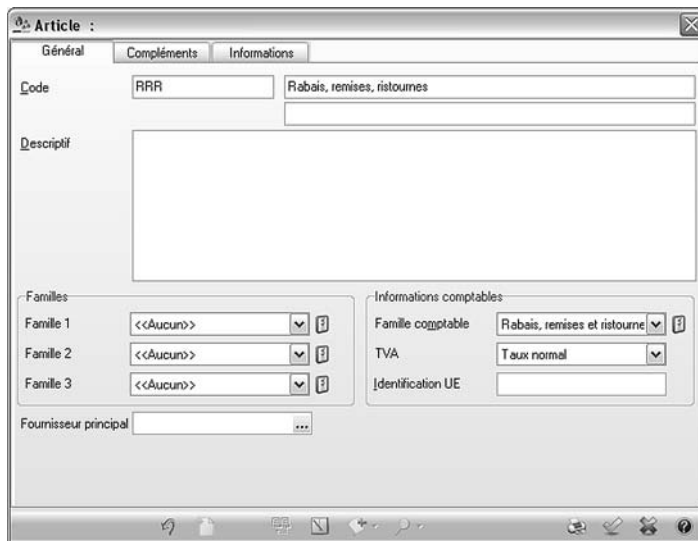
Si le code **PRE** n'apparaît pas, vous devez fermer la fenêtre puis la rouvrir en saisissant le mot de passe dans la fenêtre affichée en haut de cette page. Ce code permet d'entrer en mode création. Il change tous les jours et doit être obtenu auprès de la Hotline de Cegid au N° : 0826 888 488.

- Saisir le mot de passe du jour
- Cliquer le document : **Avoir client financier** à droite
- Activer l'onglet : **Article**
- Sélectionner : **Prestation** dans la ligne : **Type d'articles autorisé**



**3.4 Créer une prestation : RRR**

- Module : **Articles et stock**
- Onglet : **Articles** – Option : **Articles – Prestation**
- Cliquer le bouton : **Nouveau**
- Saisir le code de la prestation : **RRR**
- Saisir le libellé : **Rabais, remises, ristournes**
- Sélectionner la famille comptable : **RRR**
- Paramétrer le taux de TVA : **Taux normal**
- Valider et fermer la fenêtre  
=> La ligne RRR sera affichée dans l'avoir et les comptes seront corrects.



**4 Créer une facture d'avoir financier**

- Module : **Ventes** – Onglet : **Saisie**
- Option : **Avoirs – Avoir Financier**
- La procédure est identique à un avoir sur stock. Sélectionner la ligne **RRR** à la place d'une référence article, saisir une quantité de 1 puis le montant de la remise HT dans la colonne **Prix**.

# Paramétrer les organismes sociaux

## Réservé à l'administrateur

**Savoir-faire :** Paramétrer les organismes sociaux et le déclarant

**Pré-requis :** Séquence 30

**Durée :** 30 minutes



### Contexte

La paie induit une organisation complexe qui implique l'entreprise, le salarié et de nombreux organismes auprès desquels sont reversées les cotisations sociales (salariales, patronales ou fiscales). Les caractéristiques de ces organismes doivent être paramétrées dans l'application pour automatiser les déclarations, les paiements et l'édition des documents tels que la DUE (Déclaration Unique d'Embauche), la DAS (Déclaration Annuelle des Salaires), etc.

Natures des sommes et retenues sur salaire	Salaire brut			Charges fiscales
	Salaire net	Cotisations Salariales	Cotisations Patronales	Charges et taxes diverses
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maladie</li> <li>- Vieillesse</li> <li>- Chômage</li> <li>- Complémentaire</li> <li>- ...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maladie, Vieillesse</li> <li>- Chômage</li> <li>- Complémentaire</li> <li>- Alloc. familiales</li> <li>- Transport, logement</li> <li>- Acc. du travail</li> <li>- APEC (cadre)</li> <li>- ...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Taxe sur salaires</li> <li>- Taxe apprentissage</li> <li>- ...</li> </ul>
<b>Organismes</b>	<b>Salariés</b>	<b>URSSAF/Pôle emploi/Complémentaires mutuelles/APEC/États</b>		

Dans le cadre de ce dossier, nous allons paramétrer les organismes en relation avec la société, auxquels seront notamment reversées les cotisations.

↳ Paramétrage de l'application

↳ Saisie des bases (organismes, taux, etc.)

↳ Utilisation courante, journalière et mensuelle

↳ Synthèse, recrutement, rupture


### Travail à faire

1. Paramétrer les organismes (Les numéros entre parenthèses indiquent la procédure à mettre en œuvre) :

Organismes	Caractéristiques	Organismes	Caractéristiques
<b>URSSAF (11)</b>	Code et nature DUCS : <b>URSSAF</b> Nom : <b>URSSAF Anancy</b> Adresse : <b>21 Avenue de Genève 74000 Anancy</b> Siret : <b>33218799700223</b> N° d'affiliation : <b>7400012399</b> Numéro interne : <b>7400012399</b> Périodicité de base : <b>Mensuelle</b> Autre périodicité : <b>Annuelle</b> Exigibilité : <b>1 - 15 - 15</b>	<b>Pôle emploi (12)</b>	Code et nature DUCS : <b>ASSEDIC</b> Nom : <b>Pole emploi Anancy</b> Adresse : <b>31 Avenue de Loverchy 74000 Anancy</b> Siret : <b>33218777700245</b> N° d'affiliation : <b>000632742</b> Numéro interne : <b>000632742</b> Périodicité de base : <b>Mensuelle</b> Autre périodicité : <b>Annuelle</b> Exigibilité : <b>1 - 15 - 15</b>
<b>ARRCO Caisse non cadre (13)</b>	Code : <b>ARRCO</b> Nature DUCS : <b>IRC</b> Nom : <b>CIS</b> Adresse : <b>4 Av. de Chambéry 74000 Anancy</b> Siret : <b>40668031400571</b> N° d'affiliation : <b>S745236</b> Numéro interne : <b>S745236</b> Périodicité de base : <b>Mensuelle</b> Autre périodicité : <b>Annuelle</b> Exigibilité : <b>1 - 15 - 15</b>	<b>AGIRC Caisse cadre (13)</b>	Code : <b>AGIRC</b> Nature DUCS : <b>IRC</b> Nom : <b>CIPC</b> Adresse : <b>3 rue de la Gare 74000 Anancy</b> Siret : <b>40668031400571</b> N° d'affiliation : <b>S746789</b> Numéro interne : <b>S746789</b> Périodicité de base : <b>Mensuelle</b> Autre périodicité : <b>Annuelle</b> Exigibilité : <b>1 - 15 - 15</b>
<b>Assurance (2)</b>	Code : <b>Autres taxes</b> Nature DUCS : <b>Société assurance</b> Nom : <b>AXA</b> Adresse : <b>35 rue Royale 74000 Anancy</b>	<b>Déclarant (3)</b>	Déclarant : <b>SOL</b> Nom : <b>M. SOLLIET Lucien</b> Type attestation : <b>Tous</b> Qualité : <b>Chef d'entreprise</b> Tel. : <b>04 50 22 33 44</b>
<b>Médecin du Travail (4)</b>	Famille : <b>Sociale</b> Type : <b>Médecine du travail</b> Nom : <b>CMTA</b> Dénomination : <b>Centre médecine travail Anancy</b> Adresse : <b>34 Av d'Albigny 74000 ANNECY</b>		

## 1 Créer les organismes sociaux

### 1.1 URSSAF

- Module : **Paramètres** – Onglet : **Dossier**
- Option : **Organismes et caisses**
- Cliquer le bouton  **Nouveau**

#### • Onglet : Adresse

- Sélectionner votre établissement
- Paramétrer l'adresse

#### • Onglet : Affiliation

- Saisir le **N° d'affiliation** et le copier-coller dans la zone **Numéro interne : 7400012399**
- Ne pas toucher à la zone : **Ruptures**
- Paramétrer : **Mensuelle** pour la périodicité de base
- Paramétrer : **Annuelle** comme autre périodicité
- Paramétrer les exigibilités : **1 – 15 – 15**

- Valider  puis fermer  la fenêtre

### 1.2 Pôle Emploi (ASSEDIC)

- Module : **Paramètres** – Onglet : **Dossier**
- Option : **Organismes et caisses**
- Cliquer le bouton  **Nouveau**

#### • Onglet : Adresse

- Sélectionner votre établissement
- Paramétrer l'adresse

#### • Onglet : Affiliation

- Saisir le **N° d'affiliation** et le copier-coller dans la zone **Numéro interne : 0006327425**
- Ne pas toucher à la zone : **Ruptures**
- Paramétrer : **Mensuelle** pour la périodicité de base
- Paramétrer : **Annuelle** comme autre périodicité
- Paramétrer les exigibilités : **1 – 15 – 15**

- Valider  puis fermer  la fenêtre





## 3 Déclarant

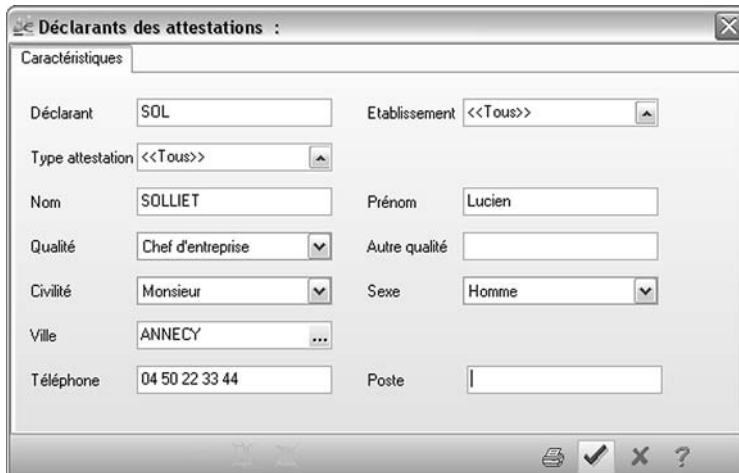
Le déclarant est la personne dans l'entreprise qui signe les différents documents qui concernent les ressources humaines. Il doit obligatoirement être paramétré.

- Module : **Paramètres** – Onglet : **Dossier**
- Option : **Déclarants**

- Cliquer le bouton  **Nouveau**

- Saisir les références du déclarant

- Valider  puis fermer  la fenêtre



## 4 Médecine du travail

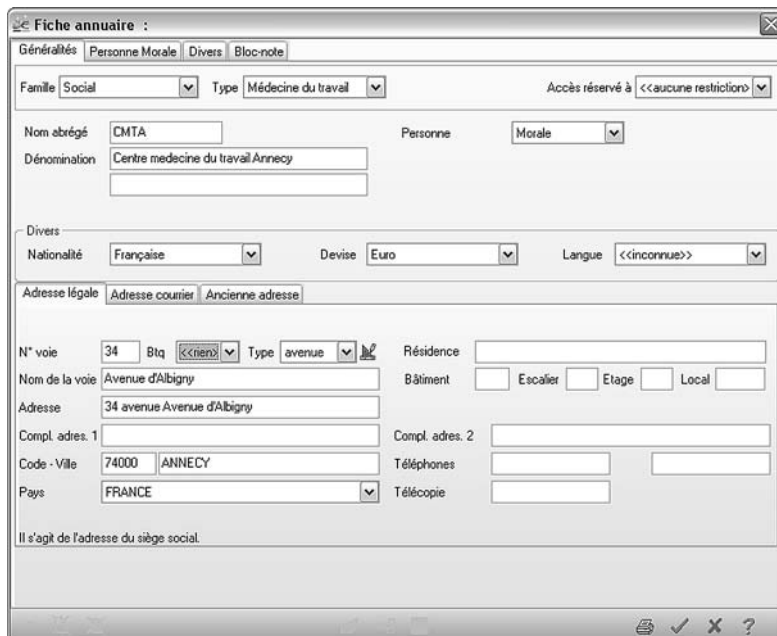
La saisie d'un médecin du travail est obligatoire. Il est paramétré dans les tables de la société et pas dans les organismes sociaux.

- Module : **Paramètres** – Onglet : **Tables**
- Option : **Annuaire**

- Cliquer le bouton  **Nouveau**

- Saisir les références de la médecine du travail

- Valider  puis fermer  la fenêtre



# Acomptes et bulletins de salaires

## Administrateur / Utilisateur

**Savoir-faire :** Gérer les acomptes et établir les paies en fin de mois

**Pré-requis :** Séquence 35

**Durée :** 50 minutes



### Contexte

Les paramétrages préalables à l'élaboration de la première paie ont été réalisés. Les contraintes de taille de cet ouvrage nous ont obligé à aborder uniquement les paramètres les plus courants, sans entrer dans les détails. Nous pouvons, à présent, réaliser la première paie.

↳ Paramétrage de l'application

↳ Saisie des bases (organismes, taux, salariés, etc.)

↳ Utilisation courante, journalière et mensuelle

↳ Synthèse, recrutement, rupture

### Travail à faire

1. M.SOLLINET vous demande d'enregistrer les acomptes du mois de novembre (1)

**Le 15 novembre : Acompte de 500 € à Mme Solliet et de 500 € à Mme Berthod** (Paramétrer dans le filtre en haut de la fenêtre, une période qui inclut le mois de novembre, sans quoi Cegid refuse la date de l'acompte).

2. M. SOLLINET vous demande de réaliser les paies de novembre à l'aide des informations suivantes (2)

Paie de Novembre	
Selon la date à laquelle l'exercice est réalisé, les montants des cotisations peuvent changer, c'est la raison pour laquelle nous proposons un corrigé à partir du salaire brut.	
Salariés	Variables de paie de novembre
M. CHAMPANGE	Salaire de base de <b>151,67 h à 12,60 € = 1 911,42 €</b> Prime exceptionnelle de <b>100 €</b> par mois (code : 1048)
	<b>!! CONTRÔLER !!</b>
M. GERIER	Salaire de base de <b>151,67 h à 15,20 € = 2 305,38 €</b> Prime sur CA de <b>3 %</b> (Chiffre d'affaires du mois de novembre : <b>22 000 €</b> )
	<b>!! CONTRÔLER !!</b>
M. PALAUD	Salaire de base de <b>151,67 h à 12,80 € = 1 941,38 €</b> Prime sur CA de <b>3 %</b> (Chiffre d'affaires du mois de novembre : <b>30 000 €</b> )
	<b>!! CONTRÔLER !!</b>
Mme SOLLINET	Salaire de base de <b>151,67 h à 18 € = 2 730,06 €</b>
	<b>!! CONTRÔLER !!</b>
M. SOLLINET	Salaire de base de <b>151,67 h à 26 € = 3 943,42 €</b>
	<b>!! CONTRÔLER !!</b>
Mme BERTHOD	Salaire de base de <b>151,67 h à 12,60 € = 1 911,04 €</b> Prime sur CA de <b>3 %</b> (Chiffre d'affaires du mois de novembre : <b>25 000 €</b> )
	<b>!! CONTRÔLER !!</b>




3. M.SOLLIET vous demande d'enregistrer les acomptes du mois de décembre (1)

Le 15 décembre : Acompte de 600 € à M. Palaud


4. M. SOLLIET vous demande de réaliser les paies de décembre à l'aide des informations suivantes (2)

Paie de décembre	
Salariés	Variables de paie de décembre
<b>M. CHAMPANGE</b>	<p>Salaire de base de <b>1 911,42 €</b>  Ajouter 5 heures supplémentaires à <b>125 % (code 2000)</b>  Ajouter une prime exceptionnelle de <b>100 € (code 1048)</b>  Ajouter une prime de fin d'année de <b>400 € (code 1062)</b>  Réaliser une retenue sur salaire de 2 h pour absence (<b>Code 3005</b>)</p>
	<p><b>!! CONTRÔLER !!</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Salaire de base = 1 911,42 €</li> <li>- Heure sup à 125 % = 78,77 €</li> <li>- Prime exceptionnelle = 100,00 €</li> <li>- Prime de fin d'année = 400,00 €</li> <li>- Prime d'ancienneté = 191,14 €</li> <li>- Absences = 25,20 €</li> <li>- <b>Salaire brut = 2 656,13 €</b></li> </ul>
<b>M. GERIER</b>	<p>Salaire de base de <b>2 305,38 €</b>  Prime sur CA de <b>3 %</b> (Chiffre d'affaires du mois de décembre : <b>28 000 €</b>)  Prime de fin d'année de <b>400 €</b>  Indemnité de petit déplacement imposable : 250 kilomètres à 0,40 € le kilomètre (code 1072)</p>
	<p><b>!! CONTRÔLER !!</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Salaire de base = 2 305,38 €</li> <li>- Prime sur CA = 840,00 €</li> <li>- Prime de fin d'année = 400,00 €</li> <li>- Prime d'ancienneté = 230,54 €</li> <li>- Indemnité déplacement = 100,00 €</li> <li>- <b>Salaire brut = 3 875,92 €</b></li> </ul>
<b>M. PALAUD</b>	<p>Salaire de base de <b>1 941,38 €</b>  Prime sur CA de <b>3 %</b> (Chiffre d'affaires du mois de décembre : <b>33 000 €</b>)  Prime de fin d'année de <b>400 €</b>  Indemnité de petit déplacement imposable : <b>450</b> kilomètres à <b>0,40 €</b> le kilomètre  Un acompte de <b>600 € a été versé la 15/12</b></p>
	<p><b>!! CONTRÔLER !!</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Salaire de base = 1 941,38 €</li> <li>- Prime sur CA = 990,00 €</li> <li>- Prime fin d'année = 400,00 €</li> <li>- Prime d'ancienneté = 194,14 €</li> <li>- Indemnité kilométrique = 180,00 €</li> <li>- <b>Salaire brut = 3 705,52 €</b></li> <li>- Acompte = - 600,00 € au bas du salaire</li> </ul>
<b>Mme SOLLIET</b>	<p>Salaire de base de <b>2 730,06 €</b>  Prime de fin d'année de <b>400 €</b>  <b>Remboursement de frais non imposable de 128,30 € (Code : 8040)</b>  Réaliser une retenue sur salaire de 4 h pour absence (<b>Code 3005</b>)</p>
	<p><b>!! CONTRÔLER !!</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Salaire de base = 2 730,06 €</li> <li>- Prime de fin d'année = 400,00 €</li> <li>- Prime d'ancienneté = 273,01 €</li> <li>- Absences = 72,00 €</li> <li>- <b>Salaire brut = 3 331,07 €</b></li> <li>- Remboursement de frais = 128,30 €</li> </ul>
<b>M. SOLLIET</b>	<p>Salaire de base de <b>3 943,42 €</b>  Prime de fin d'année de <b>400 €</b></p>
	<p><b>!! CONTRÔLER !!</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Salaire de base = 3 943,42 €</li> <li>- Prime de fin d'année = 400,00 €</li> <li>- Prime d'ancienneté = 394,34 €</li> <li>- <b>Salaire brut = 4 737,76 €</b></li> </ul>
<b>Mme BERTHOD</b>	<p>Salaire de base de <b>151,67 h à 12,60 € = 1 911,04 €</b>  Prime de fin d'année : <b>400 €</b>  Chiffre d'affaires décembre : <b>28 000 €</b>  Indemnité de petit déplacement imposable : 200 kilomètres à 0,40 € le kilomètre (code 1072)</p>
	<p><b>!! CONTRÔLER !!</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Salaire de base = 1 911,04 €</li> <li>- Prime d'ancienneté = 95,55 €</li> <li>- Prime de fin d'année = 400,00 €</li> <li>- Prime sur CA = 840,00 €</li> <li>- Indemnité déplacement = 80,00 €</li> <li>- <b>Salaire brut = 3 326,59 €</b></li> </ul>

## 1 Enregistrer les acomptes

- Module : **Paie** – Onglet : **Paie**
- Option : **Gestion des acomptes – Saisie**
- Paramétrer la période de l'acompte en haut de la fenêtre
- Cliquer le bouton  **Nouveau**
- Saisir les caractéristiques de l'acompte
- Valider  et fermer  la fenêtre

## 2 Saisir les bulletins de paie


- Module : **Paie** – Onglet : **Paie**
- Option : **Saisie – Saisie des bulletins**
- Sélectionner le mois à traiter : **Novembre**
- Désactiver : **Liste des paies effectuées**
- Cliquer le bouton de filtrage 

Salarié	Nom	Prénom	Etablissement	Date d'entrée	Date de sortie	Suspension paie
0000000006	BERTHOUD	Lucie	001	01/01/2005		
0000000003	CHAMPANGE	Lucas	001	01/05/1999	01/01/2020	
0000000005	GERRIEZ	Pierre	001	01/05/2002		
0000000004	PALAUD	Flores	001	01/06/1999		
0000000001	SOLLJET	Lucien	001	01/01/1999		
0000000002	SOLLJET	Edith	001	01/01/1999		


### 2.1 Créer un bulletin de paie



- Double-cliquer le 1<sup>er</sup> salarié à traiter
- Saisir le nombre d'heures mensuel
- Saisir le salaire mensuel


Code	Libellé	Base	Taux	Coefficient	Montant	Origine
0002	Salaires mensuel	151,67			1 911,42	Profil
1048	Prime exceptionnelle				100,00	Bulletin
3210	Absence congés payés					Profil
4270	Indemnité congés payés					Profil
4295	Prime d'ancienneté 05-10-15	1 911,42	0,10		191,14	Profil
4300	Indemnité compens. congés payés					Profil


 • Le bulletin affiche les rubriques qui correspondent au profil sélectionné du salarié.  
• Les lignes vides ne sont pas imprimées.


### 2.2 Insérer des rubriques hors profil


- **Prime**
- Cliquer une ligne puis cliquer  **Insérer ligne**
- Cliquer le bouton déroulant de la colonne **Code** et double-cliquer la rubrique à insérer : **1048 Prime Exceptionnelle**
- Saisir le montant de la prime dans le bulletin

 • **Supprimer une ligne** : Cliquer la ligne puis l'outil  **Supprimer la ligne en cours**

- **Heures supplémentaires**
- Cliquer une ligne puis cliquer l'outil  **Insérer ligne**
- Cliquer le bouton déroulant du code et double-cliquer le type d'heures supplémentaires à insérer : **2000 Heures supplémentaires à 25 %**
- Saisir le nombre d'heures supplémentaires dans le bulletin

- **Retenue pour absences**
- Cliquer une ligne puis cliquer l'outil  **Insérer ligne**
- Cliquer le bouton déroulant du code et double-cliquer la rubrique à insérer : **3005 Retenue pour absences**
- Saisir le nombre d'heures de retenue dans le bulletin

- **Indemnités de déplacement imposables**
- Cliquer une ligne puis cliquer l'outil  **Insérer ligne**
- Cliquer le bouton déroulant du code et double-cliquer la rubrique à insérer : **1072 Indemnités de petit déplacement**
- Saisir le nombre de kilomètres et l'indemnité kilométrique

- **Acomptes**
- Cliquer l'onglet : **Retenus** puis cliquer l'outil  **Insérer ligne**
- Cliquer le bouton déroulant du code et double-cliquer la rubrique : **7120 Acompte**

de Rémunérat	Libellé	yréféti
1044	Prime diverse	CEG
1046	Prime d'objectif	CEG
1048	Prime exceptionnelle	CEG
1050	Prime spéciale	CEG
1052	Prime de vêtements	CEG
1054	Prime de bilan	CEG
1056	Prime d'assiduité périodique	CEG
1058	Prime 13ième mois	CEG
1060	Heures suppl. 25 % coiffure	CEG
1062	Prime de fin d'année	CEG
1064	Prime de vacances	CEG
1066	Prime exceptionnelle annuelle	CEG
1068	Prime spéciale annuelle	CEG



**Exemple : Primes et heures supplémentaires**

Code	Libellé	Base	Taux	Coefficient	Montant	Origine
0002	Salaires mensuel	151,67			1 911,42	Profil
1048	Prime exceptionnelle				100,00	Bulletin
1062	Prime de fin d'année				400,00	Bulletin
2000	Heures supplémentaires 25 %	5,00	12,60249	1,25	78,77	Bulletin
3210	Absence congés payés					Profil
4270	Indemnité congés payés					Profil
4295	Prime d'ancienneté 05-10-15	1 911,42	0,10		191,14	Profil
4300	Indemnité compens. congés payés					Profil

**2.3 Remboursement de frais non imposables**

- Cliquer l'onglet : **Primes non imposables**
- Cliquer l'outil **Insérer ligne**
- Cliquer le bouton déroulant du code et double-cliquer le code : **8040 Remboursement de frais**
- Saisir le montant du remboursement dans le bulletin

**2.4 Imprimer le bulletin de salaire**

- Cliquer l'outil **Imprimer** au bas de la fenêtre

- Cliquer l'outil **Imprimer** dans l'aperçu avant impression

**3 Afficher les bulletins**

- Module : **Paie** – Onglet : **Paie**
- Option : **Saisie – Saisie des bulletins**
- Sélectionner le mois à afficher : **Novembre**
- Désactiver éventuellement la case : **Liste des paies effectuées**

- Cliquer le bouton de filtre

**4 Supprimer un bulletin**

- Double-cliquer le bulletin à supprimer
- Cliquer le bouton **Supprimer** au bas du bulletin
- Confirmer la suppression

**5 Éditer les bulletins de paie**

- Module : **Paie** – Onglet : **Édition**
- Option : **Bulletins – Bulletin de paie**
- Sélectionner le mois ou les bulletins à traiter puis cliquer l'outil
- Cliquer l'outil **Imprimer** dans l'aperçu avant impression