Fiche-outil n° 5-09 Paramétrer la comptabilisation de la paie

	N°	Libellé du compte	Débit	Crédit
Par defaut les comptes dans lesqueis	641100	Salaires et appointements	25 000,00	
enregistrer les cotisations et les organismes	641300	Primes et gratifications	3 500,00	
auxquelles les verser ne sont pas parametres	641400	Indemnités et avantages divers	1 500,00	
complètement. Il y a donc lieu de les	645100	Cotisations URSSAF	6 000,00	
paramétrer le cas échéant.	645200	Cotisations mutuelles	800,00	
l'apération consiste à contrôler les comptes	645300	Cotisations caisse de retraite	1 200,00	
dans lasquels serent enregistré les élémente	425000	Personnel avances et acomptes	2 000,00	
	645400	Cotisations pôle emploi	1 000,00	
de la pale.	421000	Personnel rémunérations dues		32 000,00
Pour mémoire nous rappelons le contenu	431000	Sécurité sociale		6 000,00
d'une écriture de paie.	437100	Pôle emploi		1 000,00
	437200	Mutuelles		800,00
	437300	Caisse de retraite		1 200,00
			41 000,00	41 000,00

1. PARAMETRER LA COMPTABILISATION DES SALAIRES

- Activez l'application Paie.
- Cliquez sur le menu Configuration puis Règles.
- Cliquez sur le bouton de développement de la catégorie de salaire à paramétrer. 1

	Paie	Contrats	Prestations	Feuilles de paye	Analyse	Configuration			9 <mark>26</mark> ()	C	CLAU	JDETERI	rier
Rèç	gles sala	riales				≡ Structure	salariale × Rech	erche					Q
CR	ÉER					▼ Filtres	≡ Regrouper par	★ Favoris	1-2 / 2	<	>	≣	
	Nom					Code	Catégorie	Р	artenaire				I
+ Er	nployé cadı	re (73)											
	Salaire de E	Base				BASE	Basique						
	Prime de va	acances				Prime vac	Prime						
	Saisie sur S	Salaire				ATTACH_SALARY	Déduction						
	Cession de	Salaire				ASSIG_SALARY	Déduction						
	Pension ali	mentaire				CHILD_SUPPORT	Déduction						
	Déduction					DEDUCTION	Déduction						
	Rembourse	ement				REIMBURSEMENT	Allocation						
	Salaire Brut	t	¥	_		BRUT	Brut						

- Cliquez sur la ligne dont les comptes comptables sont à paramétrer.
 Activez l'onglet COMPTABILITE.
- Cliquez sur le bouton MODIFIER.
- Cliquez sur la ligne Compte de débit et sélectionnez (ou créez) le compte à débiter.

Nom de la règle Salaire Bi	rut			
Catégorie Brut Code Structure salariale Apparaît sur le bulletin de paie Général Descriptio	✓ ✓ BRUT Employé cadre ✓	Séquence ▼ I C Actif	1 000 ©	
Compte de débit Compte de crédit Compte analytique Non calculé en comptabilité nette	641100 Salaires et appointements 421000 Personnel - Rémunérations d	ues		✓ C ² ✓ C ²

- Cliquez sur la ligne Compte de crédit et saisissez (ou créez) le compte à créditer.
- Cliquez sur le bouton **SAUVEGARDER**.
- Recommencez pour chaque ligne à paramétrer.

2. CREER UN COMPTE

- Activez l'application Comptabilité.
- Cliquez sur le menu Configuration puis Plan comptable.

⇒ Les comptes sont affichés.

- Cliquez sur le bouton CREER.
- Saisissez le numéro du compte, son libellé, sélectionnez son type et précisez s'il est lettrable.

	Comptabilit	é Tableau de bord	Clients	Fournisseurs	Comptabilité	Analyse	+	26	0	C CL	AUDETERRIER
Plan	comptable				T Compte ad	ctif × Rechercl	1e				Q
SAUVEGARDER ANNULER 🕹					▼ Filtres ≡ Regrouper par ★ Favoris $1-6/6$					< >	=
All	Code	Nom du compte	↓		Туре	Αι	toriser le lett	rage			:
▶ 1 ▶ 2	437100	Pôle emploi			Passif circ	culant 👻 🤇	9			CON	IFIGURATION
▶ 3	431000	Sécurité Sociale			Passif circ	culant	9			CON	IFIGURATION

- Cliquez sur le bouton **SAUVEGARDER**.
- Cliquez sur le bouton **CONFIGURATION**.
- Cliquez sur le bouton **MODIFIER**.
- Paramétrez les éléments souhaités et notamment le groupe de compte auquel le rattacher dans le bilan.

	Comptabilité	Tableau de bord	Clients	Fournisseurs	Comptabilité An	alyse 🕂	Q ²⁶		C CLAUD	ETER	RIER
Plar	Plan comptable / 437100 Pôle emploi										
SAL	IVEGARDER ANNUL	ER							1/1	<	>
									0,00 Solde		
	Code		No	m du compte							
	437100		P	ôle emploi				-			
	Comptabilité A	utomatisation									
	Туре	Passif circulant		•	Autoriser le lettrage	e 🔽 .	-> Lettrer				
	Taxes par défaut			~	Obsolète						
	Étiquettes			~	Groupe	43 Sé	curité sociale et autres	s organisr	nes		
	Journaux autorisés			~		social	х				

- Cliquez sur le bouton **SAUVEGARDER**.