

LOGICIEL COMPTABILITE (EBP, SAGE, CIEL)

Maitriser les usages de base

<p>Objectifs – Prérequis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tenir la comptabilité à l'aide d'un logiciel spécifique • Saisir des écritures • Générer des factures et devis • Suivre sa trésorerie • Aucun prérequis nécessaire sauf si formation en <u>distanciel</u> prévoir un ordinateur et une connexion internet 	<p>Compétences délivrées</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maitriser les fonctionnalités du logiciel comptable • Associer la terminologie spécifique utilisée • Créer un dossier de travail • Saisir les opérations courantes de comptabilité • Obtenir les documents préparatoires 	<p>Méthodes mobilisées</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exposés • Questionnaire d'autoévaluation • Exercices interactifs • Mises en situation • Cas pratiques
<p>Durée de la formation</p> <p>28 heures soit 4 journées de 7 heures de formation</p>	<p>Public concerné - Effectifs</p> <p>Tout public 1 à 6 participants</p>	<p>Délai d'Accès</p> <p>1 mois après validation de l'inscription</p>
<p>Horaires</p> <p>Matin : 9h00 - 12h00 Après-midi : 13h30 - 17h30</p>	<p>Accessibilité</p> <p>Formation accessible aux personnes en situation de handicap</p>	<p>Lieu de Formation</p> <p>20 rue Alessandro Volta 26500 BOURG LES VALENCE</p>
<p>Tarifs</p> <p><i>Nous consulter</i></p>	<p>Modalités d'évaluation</p> <p>Évaluation continue avec mises en situation Évaluation en fin de formation (Quizz / QCM)</p>	<p>Inscription</p> <p>Nous contacter au 04.81.16.10.22 ou contact@oryade.fr</p>

1^{er} Jour

Prise en main du logiciel et paramétrage

- Paramétrages des documents
- Mise en place de la comptabilité (journaux, plan comptable, banque)
- Traitements comptables (consultations, rapprochement bancaire, TVA, ...)
- Edition des documents de synthèse (grand livre, journal, bilan préparatoire, ...)
- Bilan et mises en situation

2^{ème} Jour

Les traitements comptables

- Comptabilité analytique
- Rapprochement bancaire
- Déclaration de TVA
- Le suivi de trésorerie (règlements, pointages, ...)
- Bilan et mise en situation

3^{ème} Jour

La facturation

- Gérer le quotidien (établir des devis, factures, avoirs, suivre et encaisser les règlements)
- Effectuer un suivi de l'activité (tableau de bord, statistiques, ...)
- Personnaliser les documents (insérer un logo, modifier les colonnes, ...)
- Effectuer les traitements périodiques
- Bilan et mises en situation

4^{ème} Jour

La Déclaration Sociale Nominative (DSN)

- Présentation de la DSN
- Paramétrages de la DSN (fiches salariées, contrats, cotisations, ...)
- Processus de création d'un arrêt de travail
- Génération et télétransmission du fichier
- Bilan et mises en situation