



Public

Secrétaires, secrétaires-comptables, aides-comptables, toute personne souhaitant actualiser ses connaissances en comptabilité générale.



Pré-requis

Goût pour les chiffres, esprit rigoureux



Durée

3 jours – 24 heures

Horaires : 08h30 – 12h30
14h00 – 18h00



Organisation

Diagnostic / positionnement avant la formation.

Pédagogie en face à face : alternance entre les connaissances "terrain" et les apports théoriques.

Écoute active des besoins, réponse aux attentes tout en respectant les objectifs pédagogiques fixés.

Échange avec le groupe afin de faire ressortir les notions-clés de la formation.

Mise en pratique à travers des exercices issus du vécu professionnel des participants.

Remise d'un support de cours numérique et/ou écrit.

Remise d'une attestation de formation.



Évaluation

Évaluation sommative à travers un cas pratique à chaque fin de module.

EBP COMPTABILITE GENERALE

OBJECTIFS

Connaître les principes de base de la comptabilité générale, appréhender la terminologie utilisée

Etre capable d'échanger avec l'environnement comptable

Comprendre les principes de l'analyse des coûts

Utiliser le logiciel EBP Gestion comptabilité

PROGRAMME

1_PREALABLE

.Rappels des concepts et principes fondamentaux de la Comptabilité Générale (Terminologie : Débit/crédit,

Partie double, catégories de comptes comptables)

2_INITIALISATIONS

.Création de la Société

.Paramétrage du logiciel

.Exercice comptable

.Racines de comptes

.Racines d'édition

.Valeurs par défaut

.T.V.A.

3_LE PLAN COMPTABLE ET LES JOURNAUX

.Plan et Comptes comptables

.Comptes auxiliaires

.Journaux

.Autres fichiers

4_CHEQUIERS

.Les fonctions auxiliaires

.Fonctions auxiliaires à la liste des chèques

5_LA SAISIE DES ECRITURES

.Saisie Standard, Saisie au km

.L'en-tête, le corps et le pied de saisie

.Les fonctions d'utilisation (boutons)

.Les fonctions auxiliaires

.Générer et appeler un modèle

.Saisie spécialisée

.Saisie facture fournisseur

.Saisie facture client

.Gestion multi-TVA dans les saisies guidées

.Saisie d'encaissement / de paiement

.Régime de T.V.A. sur les encaissements / décaissements

.Contrepartie automatique en saisie paiement / encaissement

6_LE BROUILLARD ET SA VALIDATION

.Rappels

.La validation du brouillard



Public

Secrétaires, secrétaires-comptables, aides-comptables, toute personne souhaitant actualiser ses connaissances en comptabilité générale.



Pré-requis

Goût pour les chiffres, esprit rigoureux



Durée

3 jours – 24 heures

Horaires : 08h30 – 12h30
14h00 – 18h00



Organisation

Diagnostic / positionnement avant la formation.

Pédagogie en face à face : alternance entre les connaissances "terrain" et les apports théoriques.

Écoute active des besoins, réponse aux attentes tout en respectant les objectifs pédagogiques fixés.

Échange avec le groupe afin de faire ressortir les notions-clés de la formation.

Mise en pratique à travers des exercices issus du vécu professionnel des participants.

Remise d'un support de cours numérique et/ou écrit.

Remise d'une attestation de formation.



Évaluation

Évaluation sommative à travers un cas pratique à chaque fin de module.

7_LE LETTRAGE

- .Définition
- .Le lettrage manuel et le dé-lettrage
- .Lettrage automatique

8_LE RAPPROCHEMENT BANCAIRE

- .Quelques principes comptables
- .Utilisation de l'option rapprochement bancaire
- .Importation des écritures du Minitel
- .L'édition de rapprochement bancaire

9_LA RECHERCHE MULTI-CRITERES

- .Description des colonnes
- .Les fonctions d'utilisation

11_ LES ETATS

- .Le Générateur d'états
- .Grand Livre global et partiel
- .Editions liées au suivi de gestion Client/Fournisseurs (Balance Agée, Echancier, Encours et Relance Client)
- .La Balance
- .Etat des journaux
- .Journal de rapprochement bancaire
- .Etat du brouillard
- .Bilan / Compte de résultat
- .Etat T.V.A.
- .La contre-passation
- .Fin d'exercice : saisie des écritures et procédure de clôture

12_OPERATIONS REGULIERES

- .Réindexation

13_SAUVEGARDE, RESTAURATION