

Formation Sage Comptabilité 100 Cloud




Référence interne :

Version du 01/01/2022

<p>OBJECTIF DE LA FORMATION</p> <p>Permettre aux stagiaires à l'issue de la formation, d'être opérationnel sur l'ensemble des traitements comptables. Préparer les participants à l'exploitation de la comptabilité générale et auxiliaire, de la gestion des tiers</p>	<p>NIVEAU</p> <p>Fondamental</p>		
<p>Durée : 2 jours soit 14 heures Horaires : de 9h00 à 12h30 et de 14h00 à 17h30 Lieu : En présentielle ou à distance (Teams ou TeamViewer)</p>	<p>Tarif : 895.00 € HT/jour</p>		
<p>Programme</p> <table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <p>1. La mise en place du dossier</p> <ul style="list-style-type: none"> - Installation du dossier - Création du fichier - Autorisation d'accès <p>2. La création de la structure</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan comptable - Création des comptes, des codes Journaux et des taux de taxes <p>3. Saisie d'écritures comptables</p> <ul style="list-style-type: none"> - Personnalisation de la saisie - Saisie d'écritures - Le multi-échéance - L'interrogation tiers - Création d'un compte en saisie - Particularité de la trésorerie <p>4. Les modèles de saisies</p> <ul style="list-style-type: none"> - Création d'un modèle de saisie - Appel d'un modèle de saisie <p>5. L'interrogation et lettrage</p> <ul style="list-style-type: none"> - Appel d'un compte - Lettrage et pré lettrages manuels - Lettrage automatique - <p>6. La gestion des tiers</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rappels/relevé - Règlements tiers - Statistiques tiers </td> <td style="vertical-align: top;"> <p>7. Les opérations de trésorerie</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestion des extraits - Rapprochement bancaire manuel - Rapprochement automatique et gestion des devises - Ajustements en devise <p>8. Les impressions courantes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Grand-livre, balance, journaux - Bilan - Impressions différées - Le Paramétrage. BCR - Les états en Euro <p>9. Les écritures d'abonnement</p> <ul style="list-style-type: none"> - Création d'un modèle - Génération des écritures <p>10. Procédures de fin d'exercice</p> <ul style="list-style-type: none"> - Création de l'exercice N+1 - Génération des à-nouveaux - Clôture des journaux - Clôture de l'exercice et l'exercice N-1 </td> </tr> </table>	<p>1. La mise en place du dossier</p> <ul style="list-style-type: none"> - Installation du dossier - Création du fichier - Autorisation d'accès <p>2. La création de la structure</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan comptable - Création des comptes, des codes Journaux et des taux de taxes <p>3. Saisie d'écritures comptables</p> <ul style="list-style-type: none"> - Personnalisation de la saisie - Saisie d'écritures - Le multi-échéance - L'interrogation tiers - Création d'un compte en saisie - Particularité de la trésorerie <p>4. Les modèles de saisies</p> <ul style="list-style-type: none"> - Création d'un modèle de saisie - Appel d'un modèle de saisie <p>5. L'interrogation et lettrage</p> <ul style="list-style-type: none"> - Appel d'un compte - Lettrage et pré lettrages manuels - Lettrage automatique - <p>6. La gestion des tiers</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rappels/relevé - Règlements tiers - Statistiques tiers 	<p>7. Les opérations de trésorerie</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestion des extraits - Rapprochement bancaire manuel - Rapprochement automatique et gestion des devises - Ajustements en devise <p>8. Les impressions courantes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Grand-livre, balance, journaux - Bilan - Impressions différées - Le Paramétrage. BCR - Les états en Euro <p>9. Les écritures d'abonnement</p> <ul style="list-style-type: none"> - Création d'un modèle - Génération des écritures <p>10. Procédures de fin d'exercice</p> <ul style="list-style-type: none"> - Création de l'exercice N+1 - Génération des à-nouveaux - Clôture des journaux - Clôture de l'exercice et l'exercice N-1 	<p>Public : Aide comptables, Comptables, Directeur Administratif et Financier</p> <p>Pré-requis : Bonne maîtrise de la gestion commerciale. Utilisation courante de l'environnement Windows.</p> <p>Modalités et moyens : Pédagogiques Exposés théoriques et cas pratiques sur des exemples concrets</p> <p>Humains Formation dispensée par un consultant formateur agréé Sage</p> <p>Techniques Poste de travail partagé pour 2 stagiaires. Diffusion des supports numériques pour les présentations des apports et exercices.</p> <p>Modalité d'évaluation Des exercices seront réalisés régulièrement durant la formation pour vérifier la bonne compréhension et l'acquisition des connaissances.</p> <p>A l'issue de la formation, une attestation de formation sera remise à chaque participant</p>
<p>1. La mise en place du dossier</p> <ul style="list-style-type: none"> - Installation du dossier - Création du fichier - Autorisation d'accès <p>2. La création de la structure</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan comptable - Création des comptes, des codes Journaux et des taux de taxes <p>3. Saisie d'écritures comptables</p> <ul style="list-style-type: none"> - Personnalisation de la saisie - Saisie d'écritures - Le multi-échéance - L'interrogation tiers - Création d'un compte en saisie - Particularité de la trésorerie <p>4. Les modèles de saisies</p> <ul style="list-style-type: none"> - Création d'un modèle de saisie - Appel d'un modèle de saisie <p>5. L'interrogation et lettrage</p> <ul style="list-style-type: none"> - Appel d'un compte - Lettrage et pré lettrages manuels - Lettrage automatique - <p>6. La gestion des tiers</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rappels/relevé - Règlements tiers - Statistiques tiers 	<p>7. Les opérations de trésorerie</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestion des extraits - Rapprochement bancaire manuel - Rapprochement automatique et gestion des devises - Ajustements en devise <p>8. Les impressions courantes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Grand-livre, balance, journaux - Bilan - Impressions différées - Le Paramétrage. BCR - Les états en Euro <p>9. Les écritures d'abonnement</p> <ul style="list-style-type: none"> - Création d'un modèle - Génération des écritures <p>10. Procédures de fin d'exercice</p> <ul style="list-style-type: none"> - Création de l'exercice N+1 - Génération des à-nouveaux - Clôture des journaux - Clôture de l'exercice et l'exercice N-1 		

Centre de formation agréé N° de déclaration d'existence : 53 22 08361 22 auprès de la région Bretagne

Modalités et délai d'accès : Cette formation est accessible à des dates d'entrées fixes et Entrées/Sorties permanentes. Le délai estimé entre la demande du bénéficiaire et le début de la formation est d'environ 1 mois. Chaque OPCO détermine ses procédures et ses propres critères de financement

 Nos locaux sont accessibles aux personnes en situation de handicap ou à mobilité réduite. Contactez-nous pour convenir d'un rendez-vous et vous accompagner au mieux.
Le programme de formation sera personnalisé selon votre parcours, vos objectifs et vos besoins, notamment pour les personnes en situation de handicap