

SAGE COMPTA

Objectifs de la formation

Saisir les écritures comptables
Imprimer les différents documents comptables du brouillard au bilan
Analyser la comptabilité à l'aide de ratios et de graphiques
Établir et imprimer les fiches de paie
Imprimer les différents documents de paie
Transférer les écritures de paie en comptabilité

Niveau requis / Public visé

Prérequis : Aucun

Public visé :

Toute personne devant s'occuper de la comptabilité d'une PME/PMI.

Programme

Présentation du logiciel

Interface de l'application (Barres d'outils)
Aide en ligne
Méthode de travail dans SAGE Comptabilité

Création et paramétrage du dossier

Création du dossier
Mise en place et Impression du Plan comptable
Création de la liste des comptes, des journaux, des codes de taxe

Saisie des écritures comptables

Saisie des écritures relatives aux achats et aux ventes
Saisie des Journaux de Trésorerie en partie simple
Saisie des opérations diverses
Clôture partielle (validation) des brouillards
Impression de la Balance générale mensuelle

Création et utilisation des modèles de saisie

Consultation des comptes
Utilisation des modèles prédéfinis
Création d'un modèle de saisie

Appel d'un modèle de saisie

Saisie des Journaux de Trésorerie et autres journaux

Contrôle et validation des journaux (clôture partielle)

Les éditions comptables

Brouillard

Journaux

Grands livres

Impression de la Balance générale (cumulée), de la Balance des tiers

Impression d'un compte général

Suivi des comptes de tiers

Lettrage automatique

Consultation des comptes

Impression du Grand Livre des Tiers

Échéancier des Tiers

Balance âgée

Visualisation des rappels

Documents de fin d'exercice

Saisie des écritures de fin d'exercice

Impression de la balance après inventaire

Impression des documents de synthèse

Fin de l'exercice comptable

Edition du bilan et du compte de résultat

Moyens pédagogiques

Formateur

Formateur expert de la Comptabilité

Méthode

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques Ces exercices peuvent être modifiés en fonction de la population concernée afin de se rapprocher de l'activité professionnelle des participants Support de formation remis à chaque participant.

Moyens pédagogiques

Supports d'animation pédagogique standardisés, utilisés en vidéo-projection. Installations en centre de formation : salle de cours, tables, chaises, mur clair pour la projection, tableau papier ou effaçable. En cas de formation intra-entreprise, des installations équivalentes doivent être mises à disposition par l'employeur des stagiaires.

Moyens techniques

Ordinateurs, Wifi, imprimante multifonctions, vidéoprojecteur, Ecran, PaperBoard, support de formation

Moyens d'évaluation

Le formateur évalue les acquis du stagiaire (savoirs et savoir-faire) au moyen de questionnement oral et reformulations des apprenants. ? Une attestation de fin de formation est remise au stagiaire à l'issue de la formation, précisant si les objectifs sont atteints ou non, ou en cours d'acquisition.

Moyens d'encadrement

CONTROL C Formation est déclaré à la DIRECCTE - La Déclaration d'Activité est enregistrée sous le n° 93.13.14231.13 auprès du Préfet de Région de Provence-Alpes-Côte d'Azur. CONTROL C Formation dispose d'un Service relations Clients, d'un Service Administratif, d'un Service Qualité et d'une équipe pluridisciplinaire de formateurs.

IntraEntreprise

Durée

1j (7h)

Repas non inclus (repas inclus sur demande). Nombreux restaurants au pied de notre centre de formation