

Contenu 2 jours

Objectif

A l'issue de la formation, le stagiaire sera en mesure de tenir sa comptabilité, de la saisie des écritures, du suivi de sa trésorerie jusqu'au bilan.

Pré requis

Connaissance et pratique de la comptabilité

Utilisation courante de l'environnement Windows

1. CREER ET PARAMETRER UN DOSSIER

- Paramétrer les coordonnées de la société
- Définir les dates d'exercice et la période d'activité
- Définir les paramètres comptables

2. GERER LES BASES

- Enrichir et personnaliser le plan de comptable
- Créer les journaux comptables
- Configurer les comptes analytiques et budgétaires

3. EFFECTUER LES SAISIES COMPTABLES

- Comptabiliser les ventes et les règlements
- clients
- Comptabiliser les achats et les paiements aux fournisseurs
- Enregistrer les écritures comptables
- Créer les modèles d'écritures répétitives et abonnements

4. PROCEDER AUX TRAITEMENTS

- Lettrer les comptes de tiers
- Effectuer le pointage de banque ou le rapprochement bancaire
- Maîtriser les outils comptables (réimputation, contrepassation, extournement)
- Déclarer et enregistrer la TVA

5. EDITER LES ETATS COMPTABLES

- Editer le Grand-Livre
- Editer le Brouillard et les Journaux
- Editer les encours et échéanciers
- Editer le Bilan et le Compte de Résultat

6. TRAVAILLER SUR LES LISTES

- Trier et rechercher les informations
- Personnaliser et éditer les colonnes affichées

7. EXPLOITER LES UTILITAIRES

- Communiquer avec son expert-comptable
- Importer et exporter des écritures comptables
- Exporter la balance comptable
- Sauvegarder et restaurer les dossiers