

### 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

## Contenu

1 jour

### 1. Mise en place d'un dossier

- Création d'une société avec le mode assistant

### 2. Mise en place des éléments de structure

- Création du plan comptable général
- Création des taux de T.V.A.
- Création des codes journaux
- Création du plan tiers

### 3. Enregistrement des pièces comptables

- Saisie et modification de pièces comptables
- Saisie des règlements
- Interrogation de comptes

### 4. Traitements comptables

- Déclarations de taxes
- Les différents états comptables
- Relances clients
- Bordereau de remise et rapprochement bancaire
- Editer le Grand-Livre
- Editer le Brouillard et les Journaux

### 5. Les traitements de fin d'année

- Les états récapitulatifs
- Clôture, création nouvel exercice
- Sauvegarder et restaurer les dossiers