PROGRAMME DE FORMATION

COMPTABILITE SAGE 100C – 2 jours

Objectif de formation : permettre à l'apprenant d'être autonome sur les différentes taches de la comptabilité de l'entreprise avec le logiciel **Sage Compta 100 C**.

Objectif pédagogique : à l'issue de la formation, l'apprenant doit être capable de réaliser la comptabilité générale d'une entreprise, les lettrages, rapprochement et de produire les documents de synthèse.

1) **Mise en place d'un dossier**
2) **Saisie des écritures comptables**
3) **Rapprochement bancaire manuel**
4) **Interrogation et lettrage**
5) **Gestion des Tiers**
6) **Opération des trésoreries**
7) **Les écritures d'abonnement**
8) **Saisie par lot**
9) **La comptabilité analytique**
10) **Gestion des budgets**
11) **Gestion des devises**
12) **Impressions courantes**
13) **Procédures de fin d'exercice**

PUBLIC
Débutants ayant des notions théoriques de comptabilité

DUREE DE LA FORMATION
3 jours soit 21 heures
De 9h à 12h30 et
de 14h à 17h30
en présentiel

LIEUX Sur site client

MATERIEL
1 ordinateur mis à disposition
3 personnes maximum
Jeu d'essai

ORGANISME DE FORMATION
Ets CONTY
6 rue de Provence
72190 SAINT PAVACE

N° SIRET 37977044900021

N° AFFILIATION 52720052172

METHODE
Découverte progressive
à partir d'exemples.

SUIVI Feuille d'émargement
Attestation de formation
Manuel d'utilisation en ligne
Assistance téléphonique

EVALUATION
Mise en application
progressive sur le dossier réel.

INFORMATION
Tarif et dates, nous contacter
Tel : 02 43 82 06 63
accueil@ets-conty.fr

PROGRAMME DETAILLE
Formation COMPTABILITE SAGE 100C

1) Mise en place d'un dossier

- Installation du dossier et création du fichier
- Autorisation d'accès utilisateurs
- Plan comptable général et compte de tiers
- Codes journaux
- Taux de taxe
- Plan reporting - Plan analytique (11 plans maxi)

2) Saisie des écritures comptables

- Personnalisation de la saisie
- Saisie d'écritures
- Interrogation des tiers
- Création des comptes en saisie
- Particularités de la trésorerie
- Automatismes de saisie
- Création et utilisation d'un modèle de saisie

3) Rapprochement bancaire manuel

- Rapprochement
- Suppression d'un rapprochement
- Edition de l'état de rapprochement

4) Interrogation et lettrage

- Appel d'un compte
- Lettrage et pré-lettrage manuels
- Lettrage automatique
-
- Edition des extraits de compte

5) Gestion des tiers

- Les rappels
- Règlements tiers
- Statistiques tiers

6) Opérations de trésorerie

- Intégration des extraits
- Gestion des extraits
- Rapprochement automatique
- Saisie des opérations bancaires
- Purge des extraits bancaires

7) Les écritures d'abonnement

- Gestion d'un modèle
- Génération des écritures

8) Saisie par lot

- Création des lots
- Saisie comptable dans un lot
- Mise à jour comptable

9) La comptabilité analytique

- Les modèles de grille
- Ventilation analytique dans la saisie
- La saisie des opérations diverses
- Les impressions analytiques
- Bilan et compte de résultats analytiques

10) La gestion des budgets

- Les postes budgétaires
- Saisie des budgets selon l'option choisie : axe générale ou analytique
- Edition de l'analyse budgétaire

11) La gestion des devises

- La table des devises
- Saisie en devises
- Lettrage en devises
- Gestion des écarts de change

12) Impressions courantes

- Les brouillards et les grands livres
- Les balances et le bilan
- Les comptes de résultats
- Les rapports d'activité
- L'échéancier et la balance agée
- Les états préparatoires de TVA et modèles CERFA
- Les états de reporting

13)Procédures de fin d'exercice

- Contrôle de caisse
- Nouvel exercice et génération des A nouveaux
- Clôture des journaux et clôture de l'exercice