

PROGRAMME DE FORMATION

SAGE 100c COMPTABILITE (NIVEAU 1)

Durée: 14 heures (2 jours)

A QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?

Profil du stagiaire

- Comptables et aides-comptables

Prérequis

- Connaissances informatiques de base, et bonnes notions de comptabilité.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Prendre en main le logiciel
- Démarrer, compléter et personnaliser un dossier de comptabilité
- Tenir une comptabilité générale et auxiliaire d'une PME / PMI

CONTENU (PROGRESSION PEDAGOGIQUE)

- La création d'un dossier comptable dans Sage Comptabilité 100c
 - Les options du dossier comptable et les préférences
 - La récupération d'une base comptable d'un dossier à un autre

- *La base comptable dans Sage Comptabilité 100*
 - *La gestion et le paramétrage des journaux*
 - *Les comptes généraux et les comptes de tiers (clients, fournisseurs)*
 - *La définition des taux de TVA*
- *Les écritures dans Sage Comptabilité 100*
 - *Saisie, modification, suppression*
 - *Les facilités en saisie d'écritures*
 - *Les transferts d'écritures d'un journal à un autre*
 - *Les fonctions spéciales sur les écritures*
 - *La recherche d'écritures*
 - *La réimputation automatique des écritures*
- *La consultation des comptes*
 - *La sélection d'un compte et les options de consultation*
 - *Les modifications d'imputation*
 - *Le lettrage manuel et automatique et le pré-lettrage*
 - *Les écritures de régularisation de lettrage*
- *Les éditions comptables*
 - *Editions des brouillards et des journaux*
 - *Edition des grands-livres et des balances*
 - *Les états des tiers*
 - *L'échéancier*
 - *Edition et paramétrage de la déclaration de TVA*
 - *Edition et paramétrage du bilan et compte de résultat*
- *Le rapprochement bancaire manuel*
 - *La gestion des exercices*
 - *L'ouverture du nouvel exercice et la reprise des à nouveaux*
 - *Le travail sur plusieurs exercices*
 - *La clôture d'exercice*
 - *La suppression et l'archivage des exercices*

- Sécurité des données
 - Sauvegarde du dossier

ORGANISATION

Formateur

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Quizz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaire d'évaluation de la formation.