

# PROGRAMME DE FORMATION

## SAGE 100c COMPTABILITE (NIVEAU 2)

Durée: 35 heures (5 jours)

### A QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?

Profil du stagiaire

- Comptables, aide-comptables

Prérequis

- Connaître l'environnement Windows et avoir une expérience pratique des fonctions essentielles d'une comptabilité informatique

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Utiliser les fonctions avancées de Sage 100c Comptabilité, en exploitant les informations comptables pour des déclarations et des analyses (formation adaptée en fonction de la version utilisée)

### CONTENU (PROGRESSION PEDAGOGIQUE)

- Les modèles de saisie et les abonnements
  - Création, modification, suppression des modèles de saisie et utilisation en saisie d'écritures

- Création, modification et suppression des abonnements
- Gestion des abonnements
- La gestion mono taux de la TVA sur les encaissements
  - Les exigences de la saisie pour les encaissements
  - Les options d'édition de la déclaration de TVA sur les encaissements
- L'analytique
  - Le paramétrage
  - La mise en oeuvre de l'analytique
  - Le plan analytique
  - La saisie analytique
  - Les OD analytiques
  - Les modifications analytiques
  - La préparation et les automatismes de la saisie analytique
  - Les éditions analytiques
- Les budgets
  - Budgets axe général et analytique
  - Postes budgétaires
  - Editions des budgets
- Saisie par lot
  - Gestion transparente des lots
  - Génération et assistant
- Traitements de fin d'année
  - Création de l'exercice N+1
  - Génération des à-nouveaux
  - Clôture des journaux
  - Clôture de l'exercice
  - Création de l'exercice antérieur
  - Le fichier des écritures comptables

## 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.*
- *Formulaires d'évaluation de la formation.*