

## **Programme de formation Comptabilité 100C**

### **Fichier**

Plan comptable – options avancées  
Journaux – utilisation des options avancées

### **Saisie des écritures comptables**

Personnalisation de la saisie  
Saisie d'écritures  
Multi échéance  
L'interrogation d'un tiers  
Création d'un compte en saisie  
Particularité de la trésorerie

### **Les modèles de saisie**

Création d'un modèle de saisie  
Appel d'un modèle de saisie

### **Rapprochement bancaire manuel**

Rapprochement manuel  
Suppression d'un rapprochement  
Saisie d'un solde provisoire

### **L'interrogation et le lettrage**

Appel d'un compte  
Lettrage et pré lettrage manuel  
Lettrage automatique

### **La gestion des Tiers**

Rappels/Relevés  
Frais d'impayés  
Pénalités de retard  
Règlements tiers  
Statistiques tiers

### **Saisie guidée, abonnements**

Création de guides d'écritures  
Création de guides d'abonnement

### **Analytique et budgétaire**

Création et utilisation de postes et de grilles analytiques  
Création et utilisation de budgets  
Impression et gestion de résultats

### **Gestion de la trésorerie**

Saisie d'écritures  
Gestion des échéanciers  
Rapprochement bancaire  
Impression

### **Déclaration de TVA**

Génération de la déclaration (débit/encaissement)

### **Module Encaissement/Décaissement**

Saisie des encaissements clients  
Dépôt de valeurs en attente  
Génération de fichiers LCR ou prélèvement  
Saisie des règlements fournisseurs  
Génération d'un fichier de virement  
Gestion de chéquier

### **Outils**

Réimputation d'une écriture, d'un compte, de journal, de période  
Contre passer une écriture  
Modification du plan de regroupement, bilan et compte de résultat

### **Communiquer avec votre expert-comptable**

Envoi de document par email  
Transmission des données par l'option « communication entreprise expert »  
Verrouillage de la transmission

### **Les impressions courantes**

Grand-livre, balance, journaux  
Bilan  
Impressions différées  
Compte de résultat  
Les états de reporting

**Public concerné** : Toutes personnes ayant en charge une ou des tâches administratives dans le cursus d'un dossier client

**Lieu de formation** : La formation s'effectuera dans les locaux de l'entreprise souhaitant réaliser la formation.

**Prérequis** : Pour suivre cette formation, les stagiaires doivent être salariés au sein d'une entreprise cliente. Les stagiaires utilisent couramment l'environnement Windows.

**Moyens pédagogiques techniques** : Un consultant formateur spécialisé sur le logiciel et un vidéoprojecteur. Le stagiaire étudie en situation réelle avec un ordinateur par personne.

**Méthode pédagogique :**

Les apports théoriques amenés par le formateur sont appliqués tout au long de la formation par des mises en situation et manipulations sur le logiciel. La méthode utilisée favorise l'interactivité entre le formateur et les stagiaires.

**Moyen d'encadrement** : BORESAs atteste que nos formateurs disposent d'un parcours professionnel significatif en lien avec l'action de formation et de compétences pédagogiques leur permettant de dispenser ce programme.

**Évaluation de la formation :**

L'évaluation des connaissances se fait de façon continue, tout au long de la formation, et plus principalement lors des exercices pratiques.