

PROGRAMME DE FORMATION

SAGE 100c COMPTABILITE (NIVEAU 1)

Durée: 21 heures (3 jours)

A QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?

Profil du stagiaire

- Comptables et aide-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 d'évaluation des résultats de la formation

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