

## PRÉ-REQUIS

Bonnes connaissances en comptabilité générale

## DURÉE / LIEU

4 jours / 28 heures – AMG Informatique

## MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- ✓ Support de cours, exercices applicatifs, assistance téléphonique et courrielle post-formation.
- ✓ Formation animée par un intervenant spécialisé de la formation pour adulte.
- ✓ Moyens matériels : poste de travail individuel en réseau, imprimante couleur partagée, connexion Internet, accès WIFI gratuit.
- ✓ Locaux : salles de formation climatisées (entre 20 et 60 m<sup>2</sup>), salle de pause avec boissons chaudes et froides à disposition gratuitement.

## OBJECTIFS ET PUBLIC CONCERNÉ

- ✓ Permettre au stagiaire à l'issue de la formation, d'être opérationnel sur l'ensemble des traitements comptables.
- ✓ Préparer le participant à l'exploitation de la comptabilité analytique, de la gestion des tiers, de la comptabilité budgétaire.
- ✓ Cette formation s'adresse à de futurs comptables.
- ✓ Elle favorise le développement des compétences et le maintien dans l'emploi.

## ÉVALUATION DES ACQUIS

- ✓ Exercices et travaux pratiques applicatifs.
- ✓ Exercices de validation des connaissances.

## PROGRAMME

### 1. MISE EN PLACE DU DOSSIER

- Se familiariser avec le logiciel Sage i7
- Gérer l'installation du dossier
- Créer le fichier
- Gérer l'autorisation d'accès

### 2. CRÉATION DE LA STRUCTURE

- Se familiariser avec le plan comptable
- Gérer la création des comptes, des sections analytiques, des codes journaux

### 3. COMPTABILITÉ FOURNISSEURS

- Gérer la création d'un compta fournisseur
- Gérer la création d'un compta en saisie
- Créer un taux de taxe
- Gérer le multi-échéance
- Gérer l'interrogation tiers

### 4. COMPTABILITÉ CLIENTS

- Créer un modèle de saisie

### 5. SAISIE DE TRÉSORERIE

- Appel du titre du compte
- Saisie de règlements
- Lettrage en saisie
- Rapprochement bancaire manuel

### 6. INTERROGATION ET LETTRAGE

- Lettrage manuel
- Lettrage automatique
- Lettrage et gestion des écarts de conversion et de règlements

### 7. ÉCRITURES D'ABONNEMENT

### 8. OPÉRATIONS DE TRÉSORERIE

- Gestion des extraits
- Rapprochement bancaire automatique

### 9. BUDGET

- Définir les postes budgétaires
- Les exercices budgétaires
- Les états budgétaires

### 10. GESTION DES TIERS

- Justificatif de solde
- Rappels / Relevés
- Règlements fournisseurs
- Statistiques

### 11. IMPRESSIONS COURANTES

- Grand livre
- Balance
- Bilan
- Impressions différées

### 12. OPERATION DE CLÔTURE

- Clôturer un exercice
- Bilan / compte de résultat / Liasse fiscale
- Gestion des à nouveau

### 13. MODULE EXPORT

- Export d'une impression
- Export par modèle

### 14. ATELIER QUESTIONS / RÉPONSES