



PROGRAMME DE FORMATION

EBP Comptabilité (Activ ou Pro)

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de configurer la solution et de gérer la comptabilité EBP

Public concerné

Les collaborateurs en charge de la comptabilité et de son exploitation.

Prérequis

Aucun prérequis nécessaire

Suivi et évaluation

- Audit préalable des besoins
- Attestation de présence
- Fiche d'évaluation

DUREE DU STAGE

De 6 à 60 heures (1 à 10 jours) selon audit

METHODOLOGIE PEDAGOGIQUE

La pédagogie sera active et participative. Elle alternera les apports d'information de l'animateur, et la pratique sous forme d'exercices appliqués aux besoins de l'élève.

CENTRE DE FORMATION

2L INFOSERVICES
9 cours des Fileuses
37300 JOUE LES TOURS

Tél : 02.47.46.23.90
Portable : 06.88.72.59.88
E-mail : contact@2L-InfoServices.fr

N° déclaration d'existence

24 37 03099 37
Préfecture de la Région CENTRE
DataDock N°1866 - Qualiopi n°2101364.1

TARIFS ET DELAIS

Tarifs : sur demande (selon audit préalable)
Délais : selon planning de formation (environ sous quinzaine après contractualisation)

CONTENU DU STAGE

Un soin tout particulier sera apporté quant à la démarche de montée en compétence du stagiaire selon les besoins de l'entreprise (programme sur-mesure).

SELON LA VERSION DU LOGICIEL ET LES MODULES CHOISIS

Mise en place du dossier

Présentation générale du programme
Créer le dossier comptable de l'entreprise
Adapter le plan comptable à l'entreprise
Compléter les fiches de tiers (clients et fournisseurs)
Adapter la liste des journaux
Imprimer le plan comptable de l'entreprise
Pratiquer la sauvegarde du dossier

Saisie des écritures

Restaurer un dossier
Saisir les opérations (écran standard)
Rechercher, créer des comptes en cours de saisie
Contrôler les saisies et valider les écritures
Imprimer les documents comptables mensuels
Rectifier les écritures validées

Documents comptables

Préparer la déclaration de TVA
Utiliser les saisies guidées (Factures clients fournisseurs Encaissements Paiements)
Consulter les comptes
Imprimer divers documents comptables

Lettrage, échéancier

Réaliser le lettrage des comptes de tiers
Relancer les tiers
Imprimer comptes lettrés, échéanciers

Divers

Saisir les opérations d'inventaire
Imprimer les documents de synthèse : Résultat et bilan
Clôturer l'exercice / Réouverture de l'exercice suivant Import d'écritures
Notes de frais...

EVALUATION : Les mises en situation aux cas pratiques de l'entreprise permettent l'évaluation des connaissances et compétences acquises au cours de la formation.