

Satisfaction 2023

En attente de données
car Nouveau
Programme

Informations pratiques

Délais d'accès : la durée entre la demande de formation du bénéficiaire et le début de la prestation est de 1 à 2 semaines.

Durée : 1 à 4 jours, selon le besoin du stagiaire.

Référence : SAGE SUITE COMPTABLE ET FINANCIERE

Tarif : A partir de 850 € HT / jour

Public visé : Comptable d'entreprise

Prérequis : Connaissance de la fonction de la gestion comptable dans l'entreprise. Connaissance de l'environnement Windows

Effectif maximum : 4 personnes

Modalités pédagogiques

En présentiel :

Dans les locaux du stagiaire.

Il devra être mis à la disposition du formateur, une salle composée de table et de chaise, avec connexion internet haut débit, Paper bord. Dernière version du logiciel SAGE SUITE COMPTABLE ET FINANCIERE 100C, installée.

Exposés théoriques et cas pratique reposant sur des exercices. Le formateur alterne démonstration et mise en situation pratiques. Un support de formation sera remis au stagiaire lors de la formation.

En distanciel :

Le stagiaire devra être équipé de :

- Accès Internet haut débit et ligne téléphonique.
- Ordinateur et micro-casque
- Dernière version du logiciel SAGE SUITE COMPTABLE ET FINANCIERE 100C, installée

Exposés théoriques et cas pratique reposant sur la manipulation du logiciel. Le formateur prend la main sur l'ordinateur du stagiaire en alternant démonstration et mise en situation pratiques. Le stagiaire aura un support de formation qui sera délivré lors de la formation.

Appréciation des résultats :

Evaluation pendant la formation : Mise en situation

Evaluation à la fin de la formation : Quizz

Moyens d'encadrement :

Cette formation est assurée par un consultant certifié Sage compétent sur la gamme Financière Sage 100C.

Modalités de suivi et assistance :

Convention, Feuille de présence et attestation de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action de formation.

Contact possible tout au long de la formation avec le centre de formation aux heures habituelles d'ouverture.

Répartition du temps entre théorie et exercices pratiques : 40% - 60% (ajustement en cas de tutorat personnalisé)

Points forts / Plus de cette formation : Formation permettant de réaliser un maximum de cas pratique qui couvrent tout le fonctionnel de Sage Suite Comptable et Financière 100 C

Aptitudes et Compétences : A l'issue de la formation, le stagiaire aura une bonne connaissance du fonctionnement des applications et pourra effectuer les opérations de comptabilité courantes, d'encaissement et décaissement et la gestion de la trésorerie d'une entreprise.

Accessibilité : Nos formations sont ouvertes à tous. Tutorat personnalisé en fonction du besoin du stagiaire. Cependant en cas de doute, nous vous invitons à prendre contact directement avec nous par téléphone au 05.55 24 44 63 ou par mail à contact@pc19.fr pour que nous puissions en discuter et au besoin adapter notre pédagogie et nos activités en fonction des situations de handicap qui pourraient se présenter. Dans le cas où nous ne serions pas en mesure de vous accueillir, nous sommes en relation avec des experts (comme l'Agefiph) vers lesquels nous nous orienterons pour nous assister.

Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de

- Savoir naviguer dans les applications Sage Suite Comptable et Financière
- Administrer les données de base de la comptabilité de l'entreprise
- Réaliser les opérations de tenue de la comptabilité, Etablir des Décaissements et Encaissements, Suivre la Trésorerie et gérer les immobilisations de son entreprise dans Sage 100C Suite Comptable et Financière
- Réaliser la liasse fiscale et l'envoi, personnalisation et réalisation de la plaquette dans Sage 100 Etats Comptables et Fiscaux

Programme de la formation

Maitriser les fondamentaux

Découvrez votre parcours de formation, votre formateur. Comment vous organiser afin d'être acteur de votre montée en compétence : maîtrisez les outils proposés. Découvrez le fonctionnement global de Sage Comptabilité 100 C, Sage Moyens de Paiement 100C, Sage Trésorerie 100C et Sage 100C Immobilisations.

Jour 1

Module Comptabilité	
<p>1. Eléments de base Plan comptable, Comptes Tiers, Journaux et des taux de taxe <i>Cas Pratique : Création d'un compte comptable, d'un compte Tiers, d'un journal et d'un taux de taxe.</i></p>	<p>5. La gestion des Relances Rappels / Relevés, Règlements tiers <i>Cas Pratique : Paramétrage d'un cycle de relance, envoi de relances</i></p>
<p>2. Saisie d'écritures comptables Personnalisation de la fenêtre de saisie, Saisie d'écritures, l'interrogation tiers, Création d'un compte en saisie, Saisie analytique, Création d'un modèle de saisie, Appel d'un modèle de saisie <i>Cas Pratique : Ajout, suppression colonnes, Saisie d'écritures basée sur des éléments réels du client et interactions possibles à la saisie.</i></p>	<p>6. Les Etats de la comptabilité Impression des différents états de la comptabilité (Balance, Grand Livre, Echancier, Bilan, Compte de Résultat...) <i>Cas Pratique : Edition d'états en modification des champs de sélection, Edition Excel, pdf.</i></p>
<p>3. Gestion des comptes Lettrage des comptes tiers et Impressions d'extraits <i>Cas Pratique : Lettrage de compte tiers</i></p>	<p>7. Gestion de la TVA Gestion de la TVA sur les débits, Gestion de la TVA sur encaissement, Edition d'Etats de Contrôle. <i>Cas Pratique : Edition de l'état préparatoire, Edition du registre des taxes, Comptabilisation de l'OD de TVA</i></p>
<p>4. Rapprochement bancaire manuel Rapprochement manuel, Rapprochement Bancaire automatique, Suppression d'un rapprochement <i>Cas Pratique : Rapprochement d'écriture manuellement et/ou en automatique</i></p>	<p>8. Traitements de Fin d'exercice Clôture d'exercice, Génération FEC, Archivage d'exercice, Report à nouveau. <i>Cas Pratique : Sur une base test, réalisation des opérations de clôture et visu des informations à transmettre en cas de contrôle fiscal.</i></p>

Jour 2

Module Moyens de Paiement	
<p>1. Eléments de base Les banques et les comptes bancaires de l'entreprise, les comptes bancaires des tiers. <i>Cas Pratique : Création d'un banque Société et d'une banque tiers.</i></p>	<p>3. Gestion des encaissements clients et décaissements fournisseurs Gestion des Remises de chèque, Prélèvements SEPA, Remise de LCR, Virement SEPA, Emission de LCR et transmission via Sage Direct ou Sage Flux Bancaires <i>Cas Pratique : Saisie d'encaissements et décaissements manuel ou via écritures non lettrées de la comptabilité et transmission ou génération fichier magnétique.</i></p>
<p>2. Schéma Comptables Gérez les encaissements et décaissements à travers les schémas comptables <i>Cas Pratique : Modification des schémas comptables existants.</i></p>	<p>6. Mise à jour de la Comptabilité Edition du journal de contrôle et mise à jour de la comptabilité <i>Cas Pratique : Comptabilisation des encaissements et décaissements saisies dans l'étape 3 et visualisation dans la comptabilité.</i></p>

Module Trésorerie	
<p>1. Eléments de base Lecture de la fenêtre d'aide à la gestion de trésorerie quotidienne, incorporation des extraits bancaires, Flux de trésorerie <i>Cas Pratique : Incorporation d'extraits bancaires, création de flux de trésorerie</i></p>	<p>3. Utilisez les états de trésorerie Utilisation des Etats de Situation de Trésorerie, Analyse des soldes, TDB Consolidés <i>Cas Pratique : Modification des critères de sélection et lecture des résultats</i></p>
<p>2. Gestion des prévisions Gérez et saisissez les prévisions comptables et de trésorerie <i>Cas Pratique : Saisie de prévisions de trésorerie, décalage d'échéance, pointage de prévisions</i></p>	<p>4. Gérez les fonctions bancaires (OPCM, financements et placements) Création et gestion des OPCVM, création et gestion des financements et placements et impact sur la comptabilité. <i>Cas Pratique : Création d'OPCVM, de placements et financement et mise à jour dans la comptabilité.</i></p>

Jour 3

Module Immobilisations	
<p>1. Eléments de base Savoir créer et gérer une immobilisation <i>Cas Pratique : Création d'une immobilisation et calcul du plan d'amortissement</i></p>	<p>3. Comptabilisation d'une immobilisation Gestion des comptes comptables et analytiques d'une immobilisation et comptabilisation des dotations <i>Cas Pratique : Saisie des comptes comptables sur une immobilisation et comptabilisation des dotations de celle-ci..</i></p>
<p>2. Gérer les différentes étapes de la vie d'un bien Sortie d'une immobilisation, Fractionnement d'une immobilisation, Réévaluation d'une immobilisation. <i>Cas Pratique : Réalisation de la Sortie d'une Immobilisation, Fractionnement et Réévaluation</i></p>	<p>4. Edition des Etats de Contrôle Edition des immobilisations, Edition des amortissements, des acquisitions, cessions, journal comptable ... <i>Cas Pratique : Edition des états en modification des critères de sélection.</i></p>

Module Etats Comptables et Fiscaux	
<p>1. Eléments de base Savoir importer sa balance comptable selon différentes méthodes. <i>Cas Pratique : Import de la balance comptable en lecture directe de la comptabilité</i></p>	<p>3. Création et personnalisation des plaquettes Savoir créer des rubriques plaquette, créer et ordonnancer un modèle plaquette et modifier des mises en page de document. <i>Cas Pratique : Création d'une rubrique plaquette et ajout de celle-ci dans un modèle.</i></p>
<p>2. Liasse Fiscale Savoir saisir et modifier sa liasse fiscale et savoir la contrôler avant de l'envoyer. <i>Cas Pratique : Saisie de liasse et modifications de formules.</i></p>	<p>4. Autres Fonctionnalités Procéder au paiement d'acompte IS, CVAE, déclaration des loyers, gestion des groupes mère/fille, importation des immobilisations dans la liasse. <i>Cas Pratique : Test des différentes fonctions.</i></p>