

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, le participant sera en mesure de maîtriser les fonctionnalités de base de Sage 1000 Comptabilité.

NIVEAU

Fondamental

Code

G-SMIL-CPT-V01F-1

Durée

3 jours soit 21 heures

Tarif :

950 € HT/jour

PROGRAMME

1- Le paramétrage général

- Les paramétrages liés à la Société
 - * L'initialisation de la société
 - * La fiche société
 - * Création des établissements
 - * Définition des exercices
 - * Les banques, les agences bancaires et les comptes bancaires

- Les paramétrages liés au plan comptable
 - * Création des comptes généraux et des profils de comptes, les comptes paramètres
 - * Création des pièces, des compteurs et des journaux comptables, les journaux paramètres

2- La comptabilité générale

- La saisie et l'exploitation des écritures
 - * La saisie des écritures
 - * La consultation des écritures
 - * La modification des écritures
 - * La mise en historique des écritures
 - * Les écritures de simulation
- Les traitements
 - * L'abonnement
 - * L'extourne
 - * Les répartitions périodiques
 - * Les répartitions par établissement
 - * La réévaluation des dettes et créances
 - * Le rapprochement
 - * La réception des relevés de comptes
 - * Le rapprochement automatique
 - * Le rapprochement manuel
 - * La modification et la suppression du rapprochement
 - * L'initialisation du rapprochement
 - * Le diagnostic des comptes
 - * Le pointage – les éditions

Public visé

Comptables et aides comptables.

Pré-requis

Maîtrise du métier de la comptabilité.

Méthodes et moyens

Pédagogiques :

Apports théoriques et cas pratiques reposant sur la comptabilité. Méthodes pédagogiques actives centrées sur la pratique du participant.

Humains :

Formation animée par un consultant formateur agréé Sage 1000.

Techniques :

1 poste de travail par groupe de 2 stagiaires maximum. Vidéo projection pour la présentation des apports et exercices.

3- La comptabilité auxiliaire

- Les paramétrages liés aux Tiers

- *La table des Tiers
- *La table des règlements
- *La création des Tiers et attribution d'un rôle
- *La saisie des échéances
- *L'interrogation d'un compte tiers et des échéances
- *Interrogation de compte
- *Lettrage / Délettrage
- *Le marquage des échéances
- *L'échéancier
- *Les bordereaux de règlements
- *La compensation des tiers
- *La gestion des remises
- *Le lettrage et le délettrage
- *Les relevés et les relances
- *La déclaration DAS2
- *L'analyse des règlements
- *Les éditions auxiliaires

4- La TVA

- *Les paramétrages de la gestion de TVA
- *Le principe de la génération
- *La gestion du prorata de TVA

5- La Clôture

- *La clôture périodique
- *La clôture annuelle