

# Quadratus

## Comptabilité

### Formation complémentaire

N50065/02

<b>Connaissances Préalables</b>	Utilisation courante de Windows, connaissance des principes et méthodes comptable et du fonctionnement de l'entreprise.
<b>Public concerné</b>	Tout intervenant en charge de tout ou partie de la comptabilité ou en exploitant les données.
<b>Objectifs</b>	A l'issue du stage, le participant sera capable d'optimiser et d'adapter sa comptabilité informatique et d'en utiliser les fonctionnalités disponibles.
<b>Programme</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Introduction.</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Présentation du contenu de l'intervention.</li></ul></li><li>▪ <b>Fichiers annexes.</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Affectation contrepartie par défaut des comptes de tiers.</li><li>○ Fiches des modes de règlement.</li><li>○ Ventilations comptables.</li><li>○ Regroupements comptables.</li></ul></li><li>▪ <b>Consultation des comptes.</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Options d'affichage.</li><li>○ Lettrage manuel, automatique et partiel.</li><li>○ Pièce comptable liée à l'écriture.</li><li>○ Commentaire sur le compte.</li><li>○ Envoi relevé par mail.</li><li>○ Recherche d'écritures.</li></ul></li><li>▪ <b>Traitements comptables.</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Rapprochement bancaire : choix de la méthode, initialisation, pointage manuel et à partir relevés bancaires.</li><li>○ Déclaration de tva : édition et écritures de tva.</li><li>○ EDI TVA</li></ul></li><li>▪ <b>Clôture et archives.</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Changement d'exercice.</li><li>○ Ecritures de type extourne.</li><li>○ Notions de validation et clôture période.</li><li>○ Consultation dossiers archivés.</li></ul></li><li>▪ <b>Etats comptables.</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Balances, grands livres et journaux.</li><li>○ Relances clients et échéanciers.</li></ul></li><li>▪ <b>Echanges de données.</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Liaisons avec le cabinet comptable.</li><li>○ Import et export de données.</li><li>○ Export de données vers tableur excel.</li></ul></li><li>▪ <b>Sauvegarde et utilitaires.</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Sauvegarde et reprise d'une base comptable.</li><li>○ Utilitaires de contrôles.</li><li>○ Copie et contrôle plan comptable.</li><li>○ Liste saisissable des comptes.</li></ul></li></ul>
<b>Moyens pédagogiques</b>	Le client garantit la mise à disposition des personnes et matériels nécessaires au bon déroulement de la formation – Méthode de formation active s'appuyant sur un support de formation et des exercices à réaliser sur ordinateur - Formateur ayant des compétences issues de leur parcours professionnel et scolaire.
<b>Evaluation de la formation</b>	Entretien informel - Contrôle des connaissances par échange de questions/réponses Fiche d'appréciation remplies par le stagiaire en fin de formation - Feuille de présence
<b>Durée et Lieu</b>	1 jour- 7 heures - Dispensée sur le site du client – 6 participants maximum