

Quadratus

Comptabilité

Formation complémentaire

N50065/02

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