

# COMPTABILITE

| 2 Jours |

Logiciel: EBP Comptabilité PME

**Public concerné :** Tous salariés, collaborateurs, dirigeants ou créateurs d'entreprise ayant le besoin d'acquérir ou de renforcer ses connaissances sur le logiciel de Comptabilité EBP : de la saisie des écritures jusqu'à l'établissement du Bilan et du Compte de résultat.

**Pré-requis:** Être initié à l'informatique et avoir des notions comptable (compte comptable, journaux, balance).

**Durée:** 2 jours.

## Objectifs

- Bien paramétrer son logiciel et l'adapter à ses besoins
- Maîtriser le travail quotidien de la tenue d'une comptabilité (saisie, lettrage, etc...)
- Apprendre à bien gérer son poste clients (échénacrier, relances...) et suivre la trésorerie (prévisions de trésoreire)
- Intégrer le service comptable d'une entreprise ou d'un cabinet, ou viser une évolution de compétences sur le poste occupé

- |  |   |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Création du dossier</li> <li>2. Paramètres du dossier comptable</li> <li>3. Ergonomie de l'application</li> <li>4. Mise en place de la comptabilité <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Journaux</li> <li>▪ Plan comptable</li> <li>▪ Banques</li> </ul> </li> <li>5. Modes de saisie d'écritures <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Saisie par journal</li> <li>▪ Saisie par guide</li> <li>▪ Saisie pratique</li> </ul> </li> <li>6. Analytique et budgétaire <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Création et utilisation de postes et grilles analytiques</li> <li>▪ Création et utilisation des budgets</li> </ul> </li> <li>7. Gestion de la trésorerie <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prévisions</li> <li>▪ Echéanciers et règlements</li> <li>▪ Rapprochements bancaires</li> </ul> </li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Traitements comptables <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Consultation et lettrage</li> <li>▪ Rapprochement bancaire</li> <li>▪ Déclaration de T.V.A.</li> </ul> </li> <li>9. Module Encaissement/Décaissement</li> <li>10. Outils <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Réimputation d'une écriture, d'un compte, de journal, de période</li> <li>▪ Contrepasser une écriture</li> <li>▪ Modification du plan de regroupement du bilan et du compte de résultat</li> </ul> </li> <li>11. Opérations de clôture</li> <li>12. Edition des documents de synthèses <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Grand livre</li> <li>▪ Journal</li> <li>▪ Balance</li> <li>▪ Bilan préparatoire</li> </ul> </li> <li>13. Communication Entreprise - Expert</li> </ol> |
|--|---|



En groupe



Personnalisée