

Initiation et /ou remise à niveau avec EBP compta bloc 1 TP - comptable assistant

Formation personnalisée et en groupe à distance avec supports pédagogiques progressifs suivis d'applications pratiques pour évaluation des connaissances acquises. Formation 100% orientée pratique.

Profils des stagiaires

- Assistant(e) administratif(ve)
- gestionnaire
- personnel administratif

Prérequis

- Niveau BAC ou justifier d'une expérience professionnelle significative
- Bases d'Excel

Objectifs pédagogiques

- Acquérir ou consolider des compétences opérationnelles en comptabilité
- Acquisition des connaissances essentielles jusqu'aux techniques, méthodes et outils de base
- Assurer la gestion administrative et comptable des clients
- Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs
- Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie

Contenu de la formation

- Assurer les travaux courants de comptabilité :
 - Identifier les différents documents commerciaux (devis, bon de commande, facture proforma, bon de livraison, facture, avoir, relevé de factures...)
 - Identifier les différents documents de trésorerie (chèque, virement, SEPA...)
 - Appliquer les règles juridiques concernant la présentation des documents commerciaux Appliquer les règles de TVA concernant les factures d'achat, frais généraux, bancaires et de ventes
 - Utiliser les logiciels à disposition pour effectuer la production des documents commerciaux émis et l'intégration des enregistrements comptables
 - Maîtriser le fonctionnement comptable à partir des documents (écriture au journal, compte, grand livre, balance)
 - Maîtriser les principes d'une écriture comptable (date, n° compte, libellé du compte, libellé de l'opération, le montant débit, le montant crédit)
 - Maîtriser l'organisation du plan comptable général
 - Maîtriser les enregistrements en comptabilité dans les différents journaux
 - Appliquer la procédure d'enregistrement des opérations de trésorerie
 - Réaliser un rapprochement bancaire manuellement ou à l'aide du logiciel EBP
 - Etablir un prévisionnel de trésorerie à court terme (30 jours maxi)
 - Contrôler et rectifier les écritures générées par le traitement comptable
 - Utiliser une plateforme de dépôt de documents commerciaux (chorus...)
 - Contrôler les écritures générées par le traitement automatisé
 - Assurer la gestion et le suivi des règlements clients et fournisseurs
 - Editer des états comptables : journaux, grand livre clients et fournisseurs, balance âgée

AT FORMATION

83 rue André Lenôtre

30900 Nîmes

Email: contact@atformation.fr

Tel: +33766228142



- Import, export des écritures comptables (fichier FEC)
- Suivre et analyser l'échéancier clients, fournisseurs et de trésorerie, Justifier les soldes des comptes clients et fournisseurs, Identifier les retards de paiement et assurer les relances, Gérer les litiges
- Connaissance des principales fonctionnalités des logiciels de gestion commerciale, de comptabilité et de tableur
- Connaissance en droit commercial du contrat de vente
- Connaissance des principes relatifs à la gestion des stocks
- Connaissance de base des principaux statuts d'entreprise (EI, SARL, SAS, SA, association...) Connaissance de base des régimes fiscaux (BA, BIC, BNC)
- Connaissance des secteurs d'activités en BIC, Commercial, industriel, services
- Connaissance de la profession règlementée comptable (responsabilités et acteurs professionnels)
- Connaissance de la gestion de tenue de la caisse dans les commerces de détail
- Connaissance du fonctionnement du compte de l'exploitant ou du compte courant
- EBP Comptabilité :
 - Présentation du logiciel EBP : Comptabilité, principes de la saisie comptable
 - Étude des fonctions de base par la saisie des documents comptables
 - Compréhension des différents éléments comptables : plan de comptes généraux, taux de taxe, codes journaux et banques
 - Création et paramétrage d'un dossier entreprise
 - Définition des paramètres comptables : les valeurs par défaut et options
 - Création journaux, comptes
 - Gestion courante : saisie des écritures achats et des paiements aux fournisseurs.
 - Saisie des écritures ventes et des règlements clients.
 - Autres saisies d'écritures : Banque
 - Paramétrage des listes et la recherche d'écritures
 - Les traitements périodiques : écritures : lettrage manuel ou automatique, validation du brouillard, Rapprochement bancaire (pointage)
 - Impression des états(les éditions) : éditer le grand livre et pointage manuel
 - La balance et les journaux
 - Les utilitaires : sauvegarde et restauration des dossiers
 - Analyse et correction des erreurs du grand livre par la saisie sur journal des Opérations Diverses

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

4 FORMATEURS - 1 RESPONSABLE ADMINISTRATIVE - 1 ASSISTANCE TECHNIQUE

Moyens pédagogiques et techniques

- Un formateur expérimenté qualifié et certifié dans la matière enseignée présent en permanence pour diriger, évaluer, accompagner et répondre à toutes les questions
- classe virtuelle via l'outil de visio conférence Teams
- Prise en main à distance via l'application TeamViewer
- Plateforme pédagogique avec ressources pédagogiques
- Formation sur logiciel de comptabilité EBP
- Animation du cours à distance

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- émargement numérique
- Exercices de mise en situation
- QCM
- Évaluations de validation des chapitres
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Attestation de formation
- Attestation d'assiduité
- Certification