

**Intitulé de la formation**

- Comptabilité – Formation sur logiciel – Ligne PME

**Durée, date(s) et lieu(x)**

- Durée : 2 j
- Date(s) : Selon votre demande
- Lieu(x) : Dans vos locaux
- Nombre de participants : 2 à 5

**Objectifs de la formation**

- 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 (échéance, relances, etc.) et suivre la trésorerie (prévisions de trésorerie).
- Intégrer le service comptable d'une entreprise ou d'un cabinet, ou viser une évolution de compétences sur le poste occupé.

**Pré-requis nécessaires pour participer à la formation**

- Etre initié à l'informatique et avoir des connaissances comptables (compte comptable, journaux, balance).

**Public concerné par la formation**

- 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 Compte de résultat.

**Modalités d'accès ou d'inscription à la formation (si applicable)**

- Envoi documentation formation.
- Liste des stagiaires.
- Dates de formations.
- Validation du prérequis de participation à la formation.
- Envoi du programme et convention formation.

**Programme détaillé de la formation**

Jour 1

- Création du dossier
- Paramètres du dossier comptable
- Ergonomie de l'application
- Mise en place de la comptabilité
  - Journaux
  - Plan comptable
  - Banques
- Modes de saisie d'écriture
  - Saisie par journal
  - Saisie par guide
  - Saisies pratiques
- Traitement comptable
  - Consultations et lettrage
  - Rapprochement bancaire
  - Déclaration de TVA sur les débits
- Opérations de clôture
- Edition des documents de synthèses
  - Grand livre
  - Journal
  - Balance
  - Bilan préparatoire

Jour 2

- Fichiers
  - Plan comptable : utilisation des options avancées
  - Journaux : utilisation des options avancées
- Saisie Guidée abonnements
  - Création de guides d'écritures
  - Création de guides d'abonnement
- Analytique et budgétaire

- Création et utilisation de postes et de grilles analytiques
- Création et utilisation de budgets
- Impression et gestion des résultats
- Gestion de la trésorerie
  - Saisie d'écritures
  - Gestion des échéanciers (clients et fournisseurs)
  - Rapprochement bancaire (consultation, validation)
  - Impressions
- Déclaration de TVA
  - Génération de la déclaration (TVA sur les encaissements et mixte)
- Module Encaissement/Décaissement
  - Saisie des encaissements clients
  - Dépôt de valeurs en attente
  - Génération de fichier LCR ou prélèvement
  - Saisie des règlements fournisseurs
  - Génération d'un fichier de virement
  - Gestion de chéquier
- Outils
  - Ré imputation d'une écriture, d'un compte, de journal, de période
  - Contrepasser une écriture
  - Modification du plan de regroupement du bilan et compte de résultat
- Communiquer avec votre Expert-Comptable
  - Utilisation de la synchronisation Expert/Entreprise
- Gestion des immobilisations
  - Création d'une immobilisation
  - Génération des écritures d'immobilisations
- Editions et statistiques
  - Tableaux de gestion
  - Balances comparatives

#### **Moyens pédagogiques et techniques**

- Vidéo projecteur
- Ordinateur portable pour démonstration.
- Ordinateur équipé du logiciel concerné pour chaque stagiaire fourni par le client.
- Nos formateurs mettent en place également les logiciels chez les clients. Adaptation des processus au secteur du client tout type activités.

#### **Moyens d'encadrement**

NUMERIWAN demande à ses formateurs d'avoir :

- Expérience de 10 ans dans la mise en place de ces logiciels.
- Des formations de mise à niveau régulières.
- Nos formateurs mettent en place également les logiciels chez les clients. Ils adaptent au quotidien le logiciel aux processus du client tous secteurs d'activités confondus.

#### **Modalités de suivi pédagogique et d'évaluation des acquis**

- Sondage sur fonctions de chaque stagiaire.
- Récolte des informations en amont de la formation.
- Le stage, grâce à un dialogue constant avec les stagiaires, consiste dans l'étude des cas pratiques, exemple d'applications, échanges d'expérience, participation des stagiaires.
- Adaptation du discours en fonction du niveau des stagiaires.
- Questionnaire d'évaluation en fin de stage.

#### **Livrables à l'issue de la formation**

- NUMERIWAN fournit un manuel d'utilisation détaillé du programme sur lequel s'appuie la formation au format numérique.

#### **Formalisation à l'issue de la formation**

- Une attestation de compétences est délivrée à chaque stagiaire ayant atteint les objectifs.

#### **Contact**

Pour tout renseignement ou pour une demande de bulletin d'inscription vous pouvez contacter :  
Numeriwan au 02.40.13.14.58 commercial@numerivan.com