COMPTABILITÉ ET GESTION

Logiciel de comptabilité SAGE, Logiciel de Gestion Commerciale / SAGE, Logiciel de Paie / SAGE

Logiciel de comptabilité SAGE

Public

Secrétaires, comptables, agent administratif ou public débutant

Pré-requis

Notions essentiels à la comptabilité

Durée

3 jours - 21 heures

Organisation

Diagnostique / Positionnement avant la formation

Pédagogie en face à face

Evaluation

Evaluation sommative à travers un cas pratique à chaque fin de module

Objectifs de formation

Être capable de:

° Enregistrer les opérations courantes de comptabilité

° Créer des écritures guidés

° Effectuer le rapprochement bancaire et le lettrage de comptes

° Imprimer les journaux, le grand-livre, la balance

° Clôturer l'exercice comptable

Programme

Création et paramétrage

° Création d'une nouvelle société

° Paramétrage du dossier

° Personnalisation du plan comptable

° Création de journaux

° Création de modèles d'écriture

Saisie des écritures dans les journaux

° La saisie standard

° La saisie guidée

Les traitements quotidiens

° Le lettrage de comptes

° Le rapprochement bancaire

° Les contrepassations

Editer les états

° Les relances

° Impression de brouillards et journaux

° Impression de la balance et du grand-livre

° Etablir la déclaration de TVA

° Dresser le bilan et le compte de résultat

Clôture

Logiciel de Gestion Commerciale / SAGE

Public

Secrétaires, comptables, agent administratif ou public débutant

Pré-requis

Maîtrise de l'outil informatique

Durée

3 jours - 21 heures

Organisation

Diagnostique / Positionnement avant la formation

Pédagogie en face à face

Evaluation

Evaluation sommative à travers un cas pratique à chaque fin de module

Objectifs de formation

Être capable de:

° Gérer l'intégralité de l'activité commerciale du devis au règlement

° Gérer des grilles tarifaires

° Gérer les régulations de stocks

° Imprimer les pièces commerciales, les relances, l'état de stock, les relèves de comptes et les relances

Programme

Création et paramétrage du dossier

Création de fichiers de base

° Création du fichier de représentants

° Création du fichier de fournisseurs

° Création des familles articles et des articles

° Gestion de tarifs

° Saisie des fichiers clients

La gestion de pièces commerciales

° Saisie d'une pièce commerciale

° Transfert d'une pièce commerciale

° Enregistrement ou la validation d'une pièce

° Générer un avoir commerciale

° Le règlement

Les traitements

° La gestion de tarifs

° Le réapprovisionnement automatique

° La régulation de stocks

° L'assemblage/ désassemblage

Les états

° Le relevé des comptes

° Les relances

° Les catalogues

° L'inventaire

° L'évolution de ventes

Logiciel de Paie / SAGE

Public

Secrétaires, comptables, agent administratif ou public débutant

Pré-requis

Notions essentiels relatives à l'établissement de la paie

Durée

3 jours - 21 heures

Organisation

Diagnostique / Positionnement avant la formation

Pédagogie en face à face

Evaluation

Evaluation sommative à travers un cas pratique à chaque fin de module

Objectifs de formation

Être capable de:

° Saisir les variables en vue de lancer la paie d'un période

° Imprimer les bulletins de salaire

° Etablir et imprimer les charges sociales

° Clôturer la paie d'un mois

Programme

Création et paramétrage

° La création d'un dossier

° Le paramétrage d'un dossier

° Le paramétrage de caisses, des tranches, des tables, des banques

° Le paramétrage des variables, des rubriques et de cotisations

° La création du profil ou bulletin modèle

° La création des fiches salariées

Le bulletin de paie

° Créer le bulletin mensuellement

° Saisir et contrôler les variables collectées

° Imprimer les bulletins

° Valider et clôturer les bulletins chaque mois

Traitements et éditions mensuels

° La DPAE (DUE)

° Les contrats de travail

° Les attestations maladie et accident du travail

° Les documents de fin de contrat

° Le journal de paie

° Le livre de paie

° Etat des virements

° Transfert des écritures en comptabilité

° Etats de charges à payer

Traitements annuels

° Préparation et transmission des données annuels (DADSU+ DSN)

Utilitaires

° Sauvegarde / Restauration

° Clôture