Formation inter-entreprise (groupée)

Formation Sage 50 Gestion Commerciale + Compta

Objectifs de la formation

A l'issue de la formation, le stagiaire sera en mesure de paramétrer son logiciel afin de tenir sa comptabilité, de la saisie des écritures jusqu'au bilan, selon la législation en vigueur. Il sera également en mesure de paramétrer son logiciel afin d'établir la facturation et la gestion de son activité commerciale.

Lieu

A distance (préféré) ou dans nos locaux.

Durée

2 jours (14 heures).

Public concerné

Utilisateurs de Sage 50 Gestion Commerciale + Compta.

Prérequis

• Connaissance et pratique de la comptabilité.
• Connaissance et pratique de la facturation.
• Utilisation courante de l'environnement Windows.

Matériel et logiciel

Chaque participant doit disposer d'un ordinateur équipé du logiciel qui fait l'objet de la formation. Pour les formations à distance chaque participant doit également disposer d'une connexion Internet et d'un téléphone ou d'un ordinateur équipé d'un micro/haut-parleurs (micro-casque recommandé). La solution de visio-conférence que nous utilisons permet de suivre la formation depuis n'importe où, que ce soit en télé-travail ou depuis l'un des sites de son entreprise. Les appels téléphoniques sont gratuits depuis 34 pays, les appels internet sont totalement gratuits.

Support de cours

e session

eSolution

Immeuble 19
Les Nouveaux Horizons
78990 Elancourt
France
Tel : +33 1 85 40 18 00
Web : shop.gestion-compta-paye.com
Email : infos@gestion-compta-paye.com

Plan de formation

1er jour : Le module de Comptabilité.

• Ergonomie et principes de navigation dans l'application.
• Travailler sur les listes, trier et rechercher les informations.
• Paramétrer les coordonnées de la société.
• Définir les dates d'exercice et la période d'activité.
• Définir les paramètres comptables.
• Enrichir et personnaliser le plan de comptes (comptes clients, comptes fournisseurs, autres tiers, comptes financiers, comptes de charges et comptes de produits).
• Paramétrer les journaux comptables (A-nouveaux, ventes, achats, trésorerie et opérations diverses).
• Créer les comptes analytiques et budgétaire.
• Importer son plan comptable (comptes de tiers, de charge et de produit).
• Importer une balance comptable ou des écritures.
• Mettre en place la liaison bancaire et importer son relevé depuis le site de sa banque.
• Importer les ventes et règlements provenant du module de Gestion Commerciale.
• Connaître et utiliser les différents modes de saisie (top saisie, facture/avoir client, facture/avoir fournisseur, encaisser un montant, régler un montant, les encaissements, les paiements, la saisie manuelle ou l'import des relevès bancaires, la saisie Z de caisse, la saisie des A-nouveaux, la saisie standard et la saisie au kilomètre).
• Comptabiliser les ventes et les règlements clients.
• Comptabiliser les achats et les paiements aux fournisseurs.
• Océriser et importer ses factures pdf fournisseurs avec l'automatisation des achats.
• Enregistrer les écritures comptables.
• Créer les modèles d'écritures répétitives et abonnements.
• Lettrer les comptes de tiers manuellement ou automatiquement.
• Effectuer le pointage de banque ou le rapprochement bancaire.
• Gagner du temps avec l'import et le lettrage automatique des écritures de banque (saisie Bankin').
• Maîtriser les outils comptables (réimputation, contrepassation, extourne).
• Déclarer la TVA aux débits ou aux encaissements.
• Gérer les immobilisations et écritures de dotations.
• Mettre en place une comptabilité analytique.
• Gérer sa trésorerie prévisionnelle.
• Editer un Grand-Livre.
• Editer une Balance courante ou âgée.
• Editer le Brouillard et les Journaux.
• Editer les encours clients et échéanciers.
• Editer un Bilan et Compte de Résultat synthétique.
• Clôturer son exercice comptable, générer le fichier FEC et les A-nouveaux.
• Consulter les sauvegardes DGFiP et les exercices clôturés antérieurs.
• Exporter un fichier FEC provisoire.
• Contrôle fiscal: ce qu'il faut savoir.
• Communiquer avec son expert-comptable.
• Exporter ses écritures comptables.
• Exporter sa balance comptable.
• Sauvegarder et restaurer un dossier.

2ème jour : Le module de Gestion Commerciale.

• Ergonomie et principes de navigation dans l'application.
• Travailler sur les listes, trier et rechercher les informations.
• Paramétrer les coordonnées de la société.
• Définir les dates d'exercice et la période d'activité.
• Codifier les bases et les pièces commerciales.
• Définir les paramètres de facturation.
• Renseigner les tables de base: TVA, TPF, modes de règlement et autres listes.
• Enregistrer et paramétrer les données principales: représentants/commerciaux, articles/tarifs, familles d'article, prospects, clients et fournisseurs.
• Créer des champs supplémentaires (infos persos).
• Etablir les devis et enregistrer les commandes.
• Emettre et suivre les bons de livraison si nécessaire.
• Etablir les factures et les avoirs.
• Envoyer ses devis/factures par email avec Outlook ou Thunderbird.
• Maîtriser les relations entre les différentes pièces commerciales.
• Gérer les cas particuliers: facture groupée, avoir/règlement partiel, etc…
• Stocker ses documents avec Sage Business Docs.
• Suivre et encaisser les règlements.
• Se faire payer en ligne avec Stripe, Paypal ou GoCardless.
• Gérer les relances paiement.
• Demain vous n'enverrez plus vos factures à vos Clients, mais à l'Etat français.
• La facturation électronique: enjeux et impacts à venir. Comment s'y préparer.
• Passer commande auprès de ses fournisseurs.
• Gérer la réception de marchandise.
• Gérer éventuellement les factures fournisseurs et le règlement de celles-ci.
• La gestion des stocks fait l'objet d'une formation distincte.
• Piloter l'activité commerciale.
• Tris, recherches simples, avancées et croisées.
• Personnaliser et éditer les colonnes affichées.
• Exporter les listes vers Excel.
• Consulter le tableau de bord et les rapports.
• Suivre et analyser l'activité.
• Editer les statistiques de vente.
• Interactions facturation/comptabilité: paramétrage et génération des écritures comptables.
• Transfert vers le module de Comptabilité.
• Personnaliser les modèles de documents.
• Intégrer son logo à ses pièces commerciales.
• Modifier les informations et le texte affiché.
• Modifier les colonnes affichées dans les tableaux.
• Sauvegarder et restaurer son dossier.
• Contrôler les données.
• Importer ou exporter les données.