



- ▶ **Type de cours :**
Stage pratique
- ▶ **Référence :**
SAGE1
- ▶ **Durée:**
5 jours - 35h de formation
- ▶ **Lieu :**
Paris en Inter ou en Intra.

**ATTESTATION DELIVRÉE
EN FIN DE FORMATION**

Pré-requis

Connaître l'environnement Windows/PC .

Public :

Comptable ou personne intéressée par la comptabilité et l'apprentissage du logiciel SAGE ligne 100.

Objectifs

Apprendre à tenir une comptabilité avec SAGE ligne 100.

Reprendre les bases fondamentales de la comptabilité. Applications pratiques et immédiates avec le logiciel SAGE ligne 100.

Accéder à une véritable autonomie dans le travail. Le stagiaire découvrira les fonctions essentielles du logiciel et produira ses propres comptes à partir d'exercices pratiques.

Méthodes pédagogiques

- Un poste de travail par stagiaire
- Vidéoprojecteur
- Lecture et traitement de documents et pièces comptables
- Saisies des données sur ordinateur
- Exercices, individuels et en sous-groupes
- Supports de cours
- Mises en application
- Evaluation en fin de stage

Programme du stage

REPRISE DES FONDAMENTAUX DE LA COMPTABILITE

Les concepts de la Comptabilité Générale - Le plan comptable - Le plan de tiers.
Notions de compte, de débit / crédit Structure du plan comptable général : les principaux types de comptes, leur nature et leur utilisation.
Exercice comptable
Exercices pratiques
Les états en comptabilité
Bilan
Compte de résultat
L'annexe
Exercices pratiques
Organisation comptable - Tenir une comptabilité
Pièces et documents comptables
Saisie comptable des opérations courantes
Enregistrement des pièces
Les outils : les journaux, le grand livre, la balance
Clôture comptable
Établissement de la liasse fiscale
Exercices pratiques
Notions d'achat et de vente en comptabilité
La TVA et sa comptabilisation
Introduction à la comptabilité Tiers
Exercices pratiques

APPRENTISSAGE SAGE 100

Création et sauvegarde d'un dossier

- Entrer les coordonnées de l'Entreprise
- Déterminer les dates d'exercice, le régime fiscal, les préférences générales
- Les options de paramétrage pour la saisie, les racines de comptes
- Les taux de taxes, codes journaux et banques
- Définir les droits d'accès des utilisateurs

Création et gestion des fichiers de base

- Créer des journaux
- Créer des comptes et modifier le paramétrage des comptes du plan comptable
- Créer un plan analytique
- Créer des modèles de saisie

Saisie des pièces comptables, des écritures / Exploitation des données

- Effectuer des saisies dans les grilles de saisie
- Saisir des écritures directement dans les journaux
- La saisie des achats, des ventes
- Saisie des OD

Travail sur les comptes

- Lettrer des comptes en mode automatique ou manuel
- Effectuer le rapprochement bancaire
- Clôturer les écritures d'un mois
- Clôturer un exercice

Edition des états

- Grand-livre, balance, balance âgée, brouillard, journaux,
- Echancier, rapprochement bancaire,
- Rapprochement automatique,
- Rapprochement manuel
- Lettres de relance, contrôle de caisse, états budgétaires et analytiques, déclaration de TVA, bilan et compte de résultat)

Les opérations de fin d'exercice

- La clôture des journaux
- La clôture de l'exercice
- La révision d'un dossier comptable

Les utilitaires : maintenance, import/export...

TEMOIGNAGES

Eric F.

“La formation m’a apporté un meilleur rapport avec le logiciel Sage compta, soit davantage de confiance en moi. C’est une formation très bien organisée et très agréable surtout lorsque le formateur est compétent. C’est une bonne raison pour revenir vers CFORPRO.”

Charles N. (Société CASAREEN FRANCE)

“Le formateur a été très correct par son explication du logiciel, il a bien développé et rempli sa mission. Niveau objectif j’ai pu approfondir mes connaissances et apprendre de nouveaux produits qui me serviront dans les années à venir. La formation en elle-même m’a apportée des connaissances en ce qui concerne le logiciel SAGE, ce qui pourra par la suite m’ouvrir des portes dans le monde du travail.”

Ludovic N.

“J’ai été particulièrement intéressé par la méthode d’enseignement du formateur, sa qualité professionnelle à me former et à être très vite et bien opérationnel. Cette formation est très satisfaisante, je dirai même capitale d’autant plus qu’en matière de comptabilité on a du mal à faire face à des situations pratiques. Je la recommande à beaucoup de personnes car elle est très capitale...”

Leila M. (AGEFOS),

“Bon stage, complet. En petit effectif de 5 personnes...”

Christine P.

“J’ai apprécié l’homogénéité du groupe, la pédagogie du formateur, l’environnement du centre de formation (accueil, information, conseil, qualité des salles de formation, performance du matériel utilisé. Stage pertinent pour le projet professionnel.”

Nous contacter

CFORPRO

Centre de formation professionnelle

Siège social :

Tour de l’horloge, 4 place Louis Armand 75012 PARIS

Tél : 01.75.50.92.30 - Fax : 01.79.73.89.51

Mail : contact@cforpro.com - Internet : www.cforpro.com



CFORPRO est un organisme de formation enregistré sous le N° 11 75 42 767 75 auprès de la direction du travail de Paris Ile de France. RCS: 502 187 867 PARIS.