

EBP COMPTABILITE

PUBLIC

Toute personne intervenant dans la comptabilité de l'entreprise

PRÉ-REQUIS

Connaître les bases comptables.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Exercice pratique

OBJECTIF

*A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :
Maîtriser l'utilisation du logiciel EBP Comptabilité.*

DURÉE

14 heures, 2 jours

LIEU DE FORMATION

Voir convention.

DATE

Voir convention.

NOMBRE MINIMUM ET MAXIMUM DE STAGAIRES PAR SESSION

Minimum : 1 - Maximum : 12

FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION

Remise d'une attestation de formation.

SUIVI DE LA FORMATION

Feuille de présence.

MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Formation dispensée par un formateur professionnel. Supports pédagogiques : différents textes écrits, magnétophone et tableau mural.

DESCRIPTION

Jour 1

INFORMATISER LA COMPTABILITE

- Créer, ouvrir, modifier, supprimer un dossier
- Sauvegarder, restaurer un dossier

PARAMETRER (EXERCICE, DIVERS, TVA)

- Créer, modifier, supprimer un journal
- Créer, modifier, supprimer un compte
- Créer ou modifier codes analytiques
- Imprimer tout ou partie du plan de compte

SAISIR LES OPERATIONS COMPTABLES

- Saisir en mode standard
- Saisir au kilomètre
- Saisie facture client
- Saisie facture fournisseurs
- Saisie Paiement
- Saisie Encaissement
- Créer, rechercher un compte en cours de saisie
- Consulter un brouillard

GERER LES BROUILLARDS

- Imprimer un brouillard
- Valider les écritures du brouillard
- CORRIGER UNE ECRITURE DEFINITIVE
- Contre-passer une écriture définitive
- Visualiser un journal
- Imprimer un journal

Jour 2

CONTROLLER LES COMPTES

- Lettrer les comptes (automatique ou déletter)
- Consulter à l'écran un ou plusieurs comptes
- Rechercher un compte dans une écriture par multicritère
- Imprimer un ou plusieurs comptes
- Alignement
- Retraits
- Exemple
- Présentation sous forme de liste
- Commande format paragraphe
- Taquets de tabulations

OBTENIR LES ETATS

- Créer, Grand livre
- Balance