



Formation et intervention dans vos locaux ou dans notre centre de formation

Objectifs

A l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable de maîtriser les fonctions d'EBP Compta et de réaliser les opérations courantes de la Comptabilité.

Public

Utilisateur d'EBP Compta.

Pré-requis

Utilisation courante de l'environnement Windows. Avoir suivi la formation de niveau 1 « Ebp Compta N.1 » ou « Ebp Compta N.1 et les bases de la Comptabilité »

Durée

- Dans vos locaux :
1 à 3 jours selon les besoins (9h30 – 17h30)
Soit 7 à 21 heures de formation.
- Dans notre centre de formation :
3 jour en session Personnalisée (9h30 – 17h30)
Soit 21 heures de formation.

Le lieu du stage

- Dans vos locaux.
Jusqu'à 4 Participants (795 € ht / jour),
150 € ht par Participant supplémentaire.
ou
Dans notre centre de formation :
 Cergy, Paris, Bordeaux, Lyon
 Session Individuelle (695 € ht / jour),
 Session Personnalisée 4 Participants maxi
(495 € ht / jour soit 1 485 € ht)

EBP Compta N. 2 et Initiation à la Comptabilité

Cursus approfondie

1- Installation et paramétrage

- Installation du logiciel en monoposte
- Création du dossier de travail
- Propriétés du dossier

2- Fichiers

- Création de différents types de comptes
- Création d'un journal
- Création des journaux de l'entreprise du stagiaire.
- Création de guides d'écritures et de guides d'abonnement.

3- Révision des bases de la comptabilité.

- Le plan comptable
- Les comptes de résultat
- Les comptes du bilan
- Les documents comptables

4- Les écritures d'achat

- Mécanisme du compte fournisseur.
- Déductibilité de la TVA.
- Comptabilisation des achats de biens, de services et d'immobilisation.
- Comptabilisation des avoirs, remises et escomptes.

5- Les écritures de ventes

- Mécanisme du compte client.
- Comptabilisation des ventes de biens ou de services.
- Comptabilisation des avoirs, remises et escomptes.

6- Les écritures de paiements fournisseurs

- Imputation des règlements.
- Traitement des différences de règlement.
- Suivi et lettrage des comptes fournisseurs.

7- Les écritures de règlements clients

- Imputation des règlements.
- Traitement des différences de règlement.
- Suivi et lettrage des comptes clients.

8- Les travaux comptables mensuels

- Les rapprochements bancaires.
- La déclaration et la comptabilisation de TVA.

9- Consultation, lettrage

- Lettrage manuel
- Lettrage approché

10- Impressions

- Journaux, Grand-Livre et Balance
- Déclaration de TVA
- Echancier et relances
- Bilan préparatoire

11- Clôture

- Validation des écritures
- Clôture annuelle

12- Autres traitements

- Ré-imputation d'écritures