

## EBP Comptabilité

### Objectifs :

- Apprendre à utiliser et à paramétrer EBP Comptabilité (Journaux, Comptes, ...)
- Apprendre à saisir des écritures
- Savoir éditer des états obligatoires
- Savoir réaliser une clôture annuelle

### Pré-requis :

- Utilisation régulière d'un ordinateur

**Durée** : Trois journées (21 Heures)

**Lieu de la formation** : DEVATIS INFORMATIQUE

### Programme :

#### **Renseignements généraux**

- Renseignements généraux de la société,
- Etablissement des préférences de fonctionnement,
- Racine Comptable, Mode de TVA (Débit, Encaissement, mixte),
- Options générales de saisie...

#### **Gestion de la base de données**

- Gestion des comptes : Gestion du plan comptable, Gestion des comptes totalisateurs, Fiches clients/Fiches fournisseurs
- Gestion des journaux : créations des journaux, Gestion des comptes centralisables

#### **Saisie d'écritures, lettrage, rapprochement bancaire**

- Saisie : gestion des libellés automatiques, Recherche d'un compte, Calcul automatique de la TVA, Appel du libellé d'un compte, Calcul automatique du solde
- Saisie de la banque : Saisie des règlements clients et fournisseurs
- Lettrage/Délettrage : Lettrage manuel, Lettrage automatique, Lettrage approché, Edition du lettrage
- Rapprochement bancaire : Rapprochement par compte, Rapprochement par journal, Edition du rapprochement bancaire

#### **Editions**

- Editions des journaux
- Editions Balance/Grand Livre : Générale, Globale...
- Editions Balance âgée/Echéancier prévisionnel
- Relances clients
- Statistiques
- Bilan/Compte de résultat

#### **Opérations de clôtures**

- Validation des écritures
- Impressions annuelles
- Clôture annuelle

#### **Maintenance de la base de données**

- Sauvegarde
- Réimputations

## Déroulement et modalités d'évaluation

### Accueil :

- Présentation de la part du formateur et rappel des objectifs du stage.
- Tour de table afin que chacun des stagiaires puisse dire qui il est, son activité, ses besoins et ses attentes vis-à-vis de la formation à venir.
- Si le thème de la formation l'impose, un ordinateur portable sera fourni à chacun des stagiaires pour la durée de la formation si le stagiaire n'est pas venu avec son propre matériel.

### Introduction :

Sauf cas particulier, le formateur commence toujours par une partie théorique afin de préciser le vocabulaire et l'utilisation du sujet étudié pendant la formation.

### Déroulement :

Le formateur s'appuie au maximum sur l'utilisation du vidéoprojecteur. Chaque notion principale fera l'objet d'une présentation au vidéoprojecteur tout en invitant chaque stagiaire à reproduire les différentes actions sur son ordinateur (ou smartphone suivant le type de formation). A l'issue de la présentation de la notion, une activité utilisant la même notion sera demandée à l'ensemble des stagiaires afin que le formateur puisse juger si la notion a été acquise ou non. Si ce n'est pas le cas, le formateur effectuera des rappels généraux ou individuels suivant le cas.

### Pause :

15 mn de pause sont réalisées par demi-journée de formation.

### Modalités d'évaluation et Conclusion :

A l'issue de la formation, le formateur vérifie que chacune des demandes qui avaient été formulées lors de la présentation du matin a trouvé sa réponse et il aménage un temps « Questions/Réponses » afin de permettre aux stagiaires de poser un certain nombre de questions diverses qui seraient apparues durant la formation.

Chaque stagiaire remplit un QCM à l'issue de la formation afin que le formateur puisse vérifier l'acquis des notions dispensées durant la formation.

Chaque stagiaire reçoit ensuite un petit questionnaire à remplir immédiatement afin qu'il puisse exprimer son ressenti « à chaud » sur les différents aspects de la formation.