

LES OBJECTIFS A ATTEINDRE POUR ASSISTANT(E) COMPTABLE

- Le classement des pièces comptables
- D'identifier les charges, immobilisations, les achats et les ventes....
- D'analyser des pièces comptables
- La saisir des pièces Comptables
- De déclarer et Comptabiliser la TVA
- La gestion courante des opérations diverses
- La pratique de lettrage des comptes
- D'établir un état de rapprochement bancaire manuel via le progiciel SAGE
- La gestion des dossiers d'import
- Et Connaitre quelques astuces

PROGRAMME DU COURS

I. PARAMÉTRAGE DE BASE

- Création du fichier comptable
- Création du plan comptable
- Création des codes journaux
- Création des taux de taxe
- Création du plan tiers

II. TRAITEMENT COMPTABLE

- Le classement
- L'analyse des pièces comptables
- L'imputation des factures

III. LA GESTION DES RÈGLEMENTS IV. LES OPÉRATIONS DIVERSES

- 1. Les charges de personnel
- 2. La déclaration de la T.V.A

LE LOGICIEL DE FORMATION : Le logiciel de formation est SAGE et Excel avancé

1. Sage comptabilité
2. Sage gestion commerciale
3. Base de données en Excel avancé

STRATEGIES PEDAGOGIQUES : Exposé pratique, projection, Simulation pratique le tout dans un environnement confortable avec des consultants ayant une expérience de plusieurs années dans le domaine.

AVANTAGES : Diffusion, Support de cours, Attestation et certificat, Pause-Café, 3 mois de suivi et d'assistance gratuit après la formation des participants pour leur permettre de lier la théorie à la pratique dans leurs différents services.