

Optimiser sa comptabilité avec Ciel Compta



OBJECTIFS : à l'issue de la formation, le stagiaire sera en mesure de tenir sa comptabilité, de la saisie des écritures, du suivi de sa trésorerie jusqu'au bilan.

FORMATION INTRA ENTREPRISE

PUBLIC

- Utilisateurs de Ciel Compta pour Mac OS

PRE-REQUIS

- Connaissance et pratique de la comptabilité
- Utilisation courante de l'environnement Macintosh

MOYENS PEDAGOGIQUES

- Pédagogie active et participative :
- Evaluation des besoins et des profils des participants
 - Démonstration sur le logiciel et exercices d'application avec les données de l'utilisateur
 - Bilan des acquis en fin de stage
 - Support de cours remis en fin de session

DEROULEMENT DU STAGE

Durée : 1 jour (7 heures)
Tarif : 999 € HT
Code : FOS XC

CENTRE DE FORMATION

N° de déclaration d'existence : 117 53 22 61 75
auprès de la région Ile de France
Code APE : 5829 C
N° de SIRET : 313 966 129 00 303
N° URSSAF : 7585 1000 0204 0245 11

Gestion comptable

Sage Activité CIEL
11 rue de Cambrai - 75917 Paris Cedex 19
Tél. : 01 55 26 33 81 - Fax : 01 55 26 33 59
E-mail : formation@ciel.com

PROGRAMME SUR MESURE

1. CREER ET PARAMETRER UN DOSSIER

- Paramétrer les coordonnées de la société
- Définir les dates d'exercice et la période d'activité
- Définir les paramètres comptables

2. GERER LES BASES

- Enrichir et personnaliser le plan de comptes
- Créer les journaux comptables
- Configurer les comptes analytiques et budgétaires

3. EFFECTUER LES SAISIES COMPTABLES

- Comptabiliser les ventes et les règlements clients
- Comptabiliser les achats et les paiements aux fournisseurs
- Enregistrer les écritures comptables
- Créer les modèles d'écritures répétitives et abonnements

4. PROCEDER AUX TRAITEMENTS

- Lettrer les comptes de tiers
- Effectuer le pointage de banque ou le rapprochement bancaire
- Maîtriser les outils comptables (réimputation, contrepassation, extournement)
- Déclarer et enregistrer la TVA

5. EDITER LES ETATS COMPTABLES

- Editer le Grand-Livre
- Editer le Brouillard et les Journaux
- Editer les encours et échéanciers
- Editer le Bilan et le Compte de Résultat

6. TRAVAILLER SUR LES LISTES

- Trier et rechercher les informations
- Personnaliser et éditer les colonnes affichées

7. EXPLOITER LES UTILITAIRES

- Communiquer avec son expert-comptable
- Importer et exporter des écritures comptables
- Exporter la balance comptable
- Sauvegarder et restaurer les dossiers

Et tout devient facile

ciel!