
Programme de Formation

Maîtriser Sage 50 Comptabilité Niveau 1 & 2 - Session individuelle et sur-mesure

Organisation

Durée : 21 heures

Mode d'organisation : Mixte

Contenu pédagogique



Public visé

Débutant ou utilisateur de Sage 50 Comptabilité.



Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de maîtriser les fonctions de base de Sage 50 Comptabilité et tenir la comptabilité de l'entreprise.



Description

Cursus de Base

1- Créer et paramétrer un dossier

Paramétrer les coordonnées de la société

Définir les dates d'exercice et la période d'activité

Définir les paramètres comptables

2- Gérer 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- Procéder aux traitements

Lettre les comptes de tiers

Effectuer le pointage de banque ou le rapprochement bancaire

Maîtriser les outils comptables (ré imputation, contrepassation, ex tournement)

Déclarer et enregistrer la TVA

5- Editer les états 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

Perfectionnement et Fonctionnalités avancées

Ce deuxième niveau permet d'approfondir les connaissances et d'utiliser aisément les fonctionnalités avancées de la version.

8- Créer et paramétrer un dossier
Paramétrer les coordonnées de la société
Définir dates d'exercice et période d'activité
Définir les paramètres comptables
9- Gérer les bases
Personnaliser le plan de comptes
Créer les journaux comptables
Configurer les comptes analytiques et budgétaires
10- 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
11- Procéder aux traitements
Lettre les comptes de tiers
Effectuer le pointage de banque ou le rapprochement bancaire
Maîtriser les outils comptables (réimputation, contrepassation, ex tournement)
Déclarer et enregistrer la TVA
12- Editer les états comptables
Editer le Grand-Livre
Editer le Brouillard et les Journaux
Editer les encours et échéanciers
Editer Bilan et Compte de Résultat
13- Travailler sur les listes
Trier et rechercher les informations
Personnaliser et éditer les colonnes affichées
14- Exploiter les utilitaires
Communiquer avec son expert-comptable

Importer et exporter des écritures comptables

Exporter la balance comptable

Sauvegarder et restaurer les dossiers

15- Questions / Réponses

★ **Prérequis**

Connaissances et pratique de la comptabilité dans l'entreprise. Utilisation courante de l'environnement Windows.



Modalités pédagogiques

La pédagogie sera active et participative avec des étapes théoriques et pratiques

Formation individuelle et sur-mesure permettant un accompagnement à la carte.

Possibilité d'être formé(e) avec ses propres données de gestion.



Moyens et supports pédagogiques

- Accueil individuel des stagiaires afin leur préciser l'organisation de leur session.
- Formation réalisée en distanciel via les outils Dendreo Live, Anydesk et Ipérius Remote.
- Pour les sessions présentiels en salle, un PC est mis à disposition sur demande.
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets, mises en situation adaptées à l'apprentissage progressif de l'apprenant
- Possibilité d'être formé(e) avec ses propres données de gestion et/ou avec son outil de gestion
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation
- Des ressources complémentaires sont proposées pour continuer de travailler après la fin du stage : bibliographie, blog ig-conseils.com, conférences sur youtube et en live, autres formations possibles, etc.



Modalités d'évaluation et de suivi

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation :

- Feuilles de présence
- Questions orales et échanges interactifs avec le/la formateur/trice
- Mises en situation via de nombreux cas pratiques
- Validation des acquis effectuée tout au long de la session par des exercices créés sur-mesure pour chaque session
- Evaluation des connaissances avant et après la session permettant de constater l'évolution des acquis
- Formulaire d'évaluation à chaud et à froid de la formation
- Fiche détaillée des acquis remise à l'issue de la formation (fiche d'intervention détaillée)
- Attestation de fin de stage
- Certificat de réalisation

