
Programme de Formation

Gestion Comptable Pratique avec Ebp Comptabilité - Coaching Individuel et Personnalisé

Organisation

Durée : 3 heures et 30 minutes

Mode d'organisation : Mixte

Contenu pédagogique



Public visé

Cette formation est conçue pour toute personne souhaitant développer ses compétences en comptabilité, en particulier les gestionnaires de PME, assistants comptables, et entrepreneurs utilisant Ebp Comptabilité.



Objectifs pédagogiques

Cette formation vise à doter les stagiaires des compétences nécessaires pour gérer efficacement les opérations comptables courantes en utilisant Ebp Comptabilité PRO. À l'issue de cette formation, le participant sera capable de naviguer dans le logiciel, d'effectuer des saisies comptables, et de préparer des déclarations fiscales.



Description

Cursus de Base

1- Installation et paramétrage - Installation du logiciel en monoposte - Création du dossier de travail - Propriétés du dossier - Bulletin Officiel des Impôts : principes et incidences

2- Saisie - Mes Achats - Mes Ventes - Ma Trésorerie - Saisie d'écritures - Création de guides d'écritures et de guides d'abonnement

3- Fichiers - Création de différents types de comptes - Création d'un journal

4- Saisie standard - Saisie d'écritures, gestion de l'échéance

5- Déclaration de TVA provisoire et définitive

6- Consultation, lettrage - Lettrage manuel - Lettrage approché

7- Rapprochement bancaire manuel et prévisions de trésorerie

8- Impressions - Journaux, Grand-Livre et Balance - Déclaration de TVA - Echancier et relances

9- Clôture - Validation des écritures - Bilan et Compte de Résultat - Clôture annuelle

10- Autres traitements - Réimputation d'écritures - Communication Entreprise/Expert - Archivage des données

11- Sauvegardes

Perfectionnement et Fonctionnalités avancées

1- Fichiers - Plan comptable : utilisation des options avancées - Journaux : utilisation des options avancées

2- Saisie Guidée, abonnements - Création de guides d'écritures - Création de guides d'abonnement 3- Analytique et budgétaire - Création et utilisation de postes et de grilles analytiques - Création et utilisation

de budgets - Impression et gestion des résultats

4- Gestion de la trésorerie - Saisie d'écritures - Gestion des échéanciers (clients et fournisseurs) - Rapprochement bancaire (consultation, validation) - Impressions

5- Déclaration de TVA - Génération de la déclaration (TVA sur les débits, TVA sur les encaissements) 6- Module Encaissement/Décaissement - Saisie des encaissements clients - Dépôt de valeurs en attente - Génération de fichier LCR ou prélèvement - Saisie des règlements fournisseurs - Génération d'un fichier de virement - Gestion de chéquier

7- Outils - Réimputation d'une écriture, d'un compte, de journal, de période - Contrepasser une écriture - Modification du plan de regroupement du bilan et du compte de résultat

8- Communiquer avec votre Expert-Comptable - Envoi de documents par E-mail - Transmission des données par l'option « Communication Entreprise/Expert » - Verrouillage de la transmission

9- Gestion des immobilisations - Création d'une immobilisation - Génération des écritures d'immobilisations

10- Editions et statistiques - Tableaux de gestion - Balances comparatives - Statistiques

★ **Prérequis**

Aucun prérequis.

Modalités pédagogiques

Formation individuelle et personnalisée.

Alternance de théorie et d'exercices pratiques.

Mise en situation avec les données de gestion de l'apprenant.

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

