

Module M5B : Comptabilité niveau avancé

STAR MENORAL - Session M7A - Programme adapté comptabilité

Type de document	Fiche de déroulé pédagogique
Programme	Comptabilité
Module	M5B : Comptabilité niveau avancé adapté
Modalité	A distance
Durée	3 heures

Pré-requis

- **Connaissances** : Aucune.
- **Technique** : A distance, disposer d'un poste informatique équipé d'une caméra, d'un micro, et de haut-parleurs, ainsi que d'une connexion Internet d'un débit suffisant pour cet usage. Gestan sera pré-installé sur ce poste, avec soit une base vierge, soit une copie des données de l'entreprise.

Objectifs du module

En complément de la dernière formation M5B :

- Revoir les opérations comptables courantes
- Revoir les opérations comptables spéciales (OD, clôture)
- Exploiter les documents comptables

Déroulé du programme

1. Revoir les fonctions de base de la comptabilité dans Gestan : traitement des ventes et achats; calcul de la TVA
2. Revoir les fonctions avancées de gestion comptable : les OD, plans comptables et imputations, journaux, clôture comptable et trésorerie

SESSION 1/3

CLOCK **Durée : 1h00**

Tour de table

CLOCK **Durée : 5mn**

1. Tour de table, présentation des stagiaires et rappel de leur fonction dans l'entreprise.
2. Rappel des objectifs de la formation :

I - Les fonctions de gestion comptable

Gestion comptable des ventes

Actions formateur :

1. Encaissement des ventes à partir des factures
2. Traitement particulier des avoirs
3. Consultation d'un compte client (facturation, règlement, solde dû)
4. Edition du journal des ventes ou ECR6

Actions stagiaires :

1. Encaisser différentes factures : soldée, versement incomplet, différents moyens de paiement
2. Traiter des avoirs : remise commerciale, solder une facture
3. Consulter d'un compte client (générer la balance en PDF)
4. Editer le journal des ventes sur 1 mois

Gestion comptable des achatsAction formateur :

1. création de facture fournisseur, à partir des commandes
2. décaissement et avoir fournisseur
3. liaison comptable sur achats si nécessaire
4. écriture d'encaissement

Actions stagiaires :

1. Régler une facture fournisseur en générant une écriture d'encaissement
2. consulter les écritures au débit, retrouver l'écriture d'achat
3. vérifier la liaison pièce-écriture
4. consulter et éditer les journaux d'achat et de banque

Suivi de la banqueActions formateur :

1. enregistrement du premier relevé bancaire
2. pointage d'opération
3. contrôle relevé/compte banque
4. remise de chèque/prélèvement
5. traitement des virement SEPA

Actions stagiaires :

1. pointage d'opérations
2. passer des écritures non pointées après l'arrêté
3. contrôle relevé/compte banque

TIP Insister sur le rôle du contrôle des écritures par rapport au relevé de banque : mise à jour des soldes à une date fixe, contrôle des erreurs/oublis



Fin de session - faire signer la feuille d'émargement

SESSION 2/3

CLOCK **Durée : 1h00**

Suivi de la TVA

Actions formateur :

1. rappel : notion de justificatif de TVA
2. calcul de la TVA
3. édition de la CA3
4. génération de l'écriture de TVA
5. Différentes niveaux de validation et de verrouillage des écritures et des pièces

Actions stagiaires :

1. justifier les écritures
2. calcul de la TVA
3. éditer le bordereau CA3
4. (simulation de la déclaration en ligne)
5. générer les écritures de TVA : banque et OD

II - Les fonctions avancées de gestion comptable

La saisie d'une OD

Actions formateur :

1. Rappel : les opérations d'inventaire (réalisées par l'expert comptable) et les possibilités offertes par Gestan
2. Rappel : présentation des écritures d'impayé, d'amortissement et de paie
3. Rappel : édition du journal des opérations diverses.

Actions stagiaires :

1. Ecriture de paie

Reprise de l'existant (comptes comptables et imputations)

Actions formateur :

1. Dans le prolongement des écritures d'OD, saisie de la balance d'ouverture dans le même format
2. Chargement d'un fichier

Actions stagiaires :

1. Récupérer la balance d'ouverture et la mettre au format voulu du cabinet comptable

Adapter la comptabilité Gestan au plan comptable défini par l'expert comptable pour l'entreprise.

Actions formateur :

1. Rappel : présentation des liaisons comptables et des possibilités de liaisons par type client, par régime de TVA ou autre.
2. Création d'une liaison en démonstration

Actions stagiaires :

1. Réalisation des liaisons comptables, entre deux sessions.

Traitement des régimes spécifiques de TVA (Import/Export UE - Lien avec la DEB)

Actions formateur :

1. Présentation des régimes de TVA, liés à la fiche client
2. Présentation de l'option d'autoliquidation
3. Présentation de l'option de TVA sur encaissement pour les factures fournisseurs
4. Présentation du menu DEB

Actions stagiaires :

Ce sujet ne comporte pas d'action stagiaire (rappel)



Fin de session - faire signer la feuille d'émargement

SESSION 3/3

CLOCK **Durée : 1h00**

Journal, balance, grand livre : exploitation

Actions formateur :

1. Rappel : présentation des documents comptables
2. Exemple de lecture du Grand Livre client, et comparaison avec le menu "informations clients"

Actions stagiaires :

1. A partir de la Balance et d'un grand livre, analyser des comptes de charges et corriger d'éventuelles erreurs

Traitement des opérations de clôture, importation de la balance d'ouverture

Actions formateur :

1. Présentation du menu clôture : calculer le résultat, clore les comptes, les enregistrer, envoyer le FEC de l'année à l'expert comptable, verrouiller les écritures pour empêcher toute modification ultérieure.
2. Importer la balance d'ouverture communiquée par l'expert comptable

Actions stagiaires :

1. Contrôles de cohérence
2. importation d'une balance d'ouverture

TIP Les écritures d'inventaire permettent de régulariser les comptes du compte de résultat et de bilan !

Assurer le suivi de trésorerie

Actions formateur :

1. Rappel : le menu Trésorerie, pour identifier les opérations à venir et les filtrer
2. Comparaison avec le menu Facture

Actions stagiaires :

1. Consultation des factures à payer à 15 jours

Traçabilité des modifications des écritures et des factures

Actions formateur :

1. Consultation de l'historique de toutes les modifications
2. Verrouillages mensuel et annuel

Actions stagiaires :

1. Verrouiller/déverrouiller

TIP ce genre d'actions peut-être paramétré comme un privilège Admin !

Conclusion du module

CLOCK **Durée : 10 mn**

Note :

A la fin de la formation :

- remercier les stagiaires de leur attention
- effectuer le test QCM (et correction)
- délivrer les attestations de fin de formation
- faire signer la feuille d'émargement

