



adhénia formation

6 Bvd SALTGOURDE
PARC TERTIAIRE DU GOLF
24430 MARSAC SUR L'ISLE
T. 05 53 45 85 70
www.adhenia-formation.fr



FORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Ciel gestion commerciale
- EBP comptabilité
- Comptabilité niveau 1 : les bases de la comptabilité
- Comptabilité niveau 2 : perfectionnement
- Comptabilité niveau 3 : clôture et bilan
- Gestion et comptabilité de l'entreprise : l'essentiel

PROGRAMME DE FORMATION

COMMERCE- MARKETING COMPTABILITÉ- GESTION

COMPTABILITE ET GESTION FINANCIERE

CIEL COMPTABILITE INITIATION

Durée : 2 jours soit 14 heures

Objectifs

Maîtriser les bases d'un logiciel de comptabilité afin d'être autonome dans la gestion comptable d'une société

Participant

Toute personne souhaitant utiliser Ciel pour tenir la comptabilité et la gestion courante d'une entreprise

Pré-requis

Notions de comptabilité et de l'environnement Windows

Méthodes et supports pédagogiques

Apports théoriques alternés avec des exercices pratiques

Niveau/ Certification Obtenue

Attestation de stage

PROGRAMME DÉTAILLÉ

1. PREALABLE

- | Interface de l'application (Barres d'outils et écran de travail)
- | Méthode de travail dans Ciel Comptabilité : Présentation détaillée des fonctionnalités

2. INITIALISATIONS

- | Création d'un nouveau dossier
- | Paramétrage de la Société
- | Définition de l'Exercice comptable et période de saisie
- | Le paramétrage de la T.V.A.
- | Le paramétrage des immobilisations
- | Mise en place des préférences d'utilisation

3. LES FICHIERS DE BASE

- | Plan et comptes comptables
- | Prévisions
- | Les codes analytiques
- | Journaux



adhénia formation

6 Bvd SALTGOURDE
PARC TERTIAIRE DU GOLF
24430 MARSAC SUR L'ISLE
T. 05 53 45 85 70
www.adhenia-formation.fr



PROGRAMME DÉTAILLÉ

- | Modes de paiements
- | Les chèquiers
- | Les modèles et abonnements
- | Autres listes
- | L'impression des listes

4. LA SAISIE DES ECRITURES

- | Saisie Standard, Saisie au km
- | Saisies Guidées des factures clients et fournisseurs
- | Saisies Guidées des encaissements/décaissements clients et fournisseurs
- | Gestion multi-TVA dans les saisies
- | Gestion de la ventilation des comptes de charges et produits
- | Gestion en saisie du régime de T.V.A. sur les encaissements / décaissements
- | Générer ou appeler un modèle à partir de la grille de saisie
- | Contrepartie automatique
- | Les fonctions d'utilisation (boutons)

5. LES ECRITURES

- | Les cartes additionnelles et leurs installations
- | La Liste des écritures
- | Modification d'une écriture à partir de la liste
- | Consultation d'un compte
- | Requêtes, personnalisation et impression de la liste

6. LES TRAITEMENTS COURANTS

- | Travail sur un compte
- | La ré-imputation d'un compte, d'un budget ou d'un journal
- | Le pointage de la banque
- | Le rapprochement bancaire et ses principes comptables
- | Importation du relevé
- | Edition du pointage et du rapprochement bancaire
- | Lettrage manuel et sa définition
- | Lettrage automatique
- | Le dé-lettrage
- | La contrepassation

7. LES ETATS

- | Grand Livre global et partiel avec ou sans les écritures lettrées
- | Soldes Intermédiaires de Gestion
- | Etat T.V.A.
- | Le mailing
- | La trésorerie prévisionnelle
- | Les statistiques
- | L'impression des états
- | La Balance
- | Les journaux
- | Le brouillard
- | Les états analytiques
- | Editions liées au suivi de gestion Client/Fournisseurs (Balance Agée, Echancier, En cours et relance Client)
- | Lettre de pénalité de retard
- | Le bordereau de remise en banque
- | Bilan / Compte de résultat

8. OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE

- | La validation du brouillard
- | La contre-passation



adhénia formation

6 Bvd SALTGOURDE
PARC TERTIAIRE DU GOLF
24430 MARSAC SUR L'ISLE
T. 05 53 45 85 70
www.adhenia-formation.fr



PROGRAMME DÉTAILLÉ

- | La procédure de clôture de l'exercice
- | L'archivage
- | La réouverture du nouvel exercice

9. LE PARAMETRAGE D'UN ETAT

- | Présentation générale
- | Duplication d'un état et modifications de base

10. LES OPERATIONS ANNEXES

- | La gestion des utilisateurs
 - | La communication avec l'expert-comptable
 - | Les exports et liens vers Office
 - | La Sauvegarde et restauration des dossiers
 - | Les Utilitaires de maintenance
 - | Aide, assistants et astuces
-