



RENCONTRONS-NOUS !

CRÉ@VALLÉE SUD

SIRET : 753 127 398 00026

05 53 45 85 70

AVENUE DE BORIE MARTY

DÉCLARATION D'EXISTENCE :

CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR

24660 NOTRE DAME DE SANILHAC

72 24 01587 24

adhénia formation

SE FORMER TOUT AU LONG DE SA VIE !

WWW.ADHENIA-FORMATION.FR

INFORMATIQUE, TECHNIQUE  
ET BUREAUTIQUE

COMMERCE, MARKETING,  
COMPTABILITÉ, GESTION

RELATIONS ET  
RESSOURCES HUMAINES

DÉVELOPPEMENT  
PERSONNEL

SÉCURITÉ ET SANTÉ  
AU TRAVAIL

LANGUES  
ÉTRANGÈRES

# EBP COMPTABILITE INITIATION



1 / 3

Soyez acteur de votre parcours de formation et passez à l'action !



## Objectifs

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

## Méthodes pédagogiques et modalités d'évaluation

Apports théoriques alternés avec des exercices pratiques.

## Programme

### 1. PREALABLE

- Interface de l'application (Barres d'outils et écran de travail)
- Méthode de travail dans EBP 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.
- Mise en place des préférences d'utilisation



#### Durée de formation

Minimum 2 jours soit 14 heures. La durée sera variable en fonction des besoins et objectifs du participant.



#### Public

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



#### Prérequis

Notions de comptabilité et de l'environnement Windows.



#### Niveau / Certification Obtenue

Attestation de formation et certificat de réalisation.



#### Type de formation / stage

Présentiel

Intra/Inter/ Accompagnement individuel



RENCONTRONS-NOUS !

CRÉ@VALLÉE SUD

SIRET : 753 127 398 00026

05 53 45 85 70

AVENUE DE BORIE MARTY

DÉCLARATION D'EXISTENCE :

CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR

24660 NOTRE DAME DE SANILHAC

72 24 01587 24

adhénia formation

SE FORMER TOUT AU LONG DE SA VIE !

WWW.ADHENIA-FORMATION.FR

INFORMATIQUE, TECHNIQUE  
ET BUREAUTIQUE

COMMERCE, MARKETING,  
COMPTABILITÉ, GESTION

RELATIONS ET  
RESSOURCES HUMAINES

DÉVELOPPEMENT  
PERSONNEL

SÉCURITÉ ET SANTÉ  
AU TRAVAIL

LANGUES  
ÉTRANGÈRES

# EBP COMPTABILITE INITIATION



2 / 3

## 3. LES FICHIERS DE BASE

- Plan et comptes comptables
- Paramétrage des journaux (différents modes de saisie)
- Modes de paiements
- Les modèles et abonnements
- Autres listes
- L'impression des listes

## 4. LA SAISIE DES ECRITURES

- Saisie Standard
- Saisies Guidées (à partir de modèles)
- Gestion multi-TVA dans les saisies
- Gestion de la ventilation des comptes de charges et produits
- La gestion des règlements

## 5. LES TRAITEMENTS COURANTS

- Consultation d'une écriture
- Consultation d'un compte
- Recherche d'une écriture
- Le rapprochement bancaire et ses principes comptables
- Lettrage manuel et sa définition
- Lettrage automatique
- Le dé-lettrage
- La ré-imputation d'un compte

## 6. LES ETATS

- Le Grand Livre
- Statistiques et ratios de gestion
- Tableaux de gestion
- Listes diverses





RENCONTRONS-NOUS !

CRÉ@VALLÉE SUD

SIRET : 753 127 398 00026

05 53 45 85 70

AVENUE DE BORIE MARTY

DÉCLARATION D'EXISTENCE :

CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR

24660 NOTRE DAME DE SANILHAC

72 24 01587 24

adhénia formation

SE FORMER TOUT AU LONG DE SA VIE !

WWW.ADHENIA-FORMATION.FR

INFORMATIQUE, TECHNIQUE  
ET BUREAUTIQUE

COMMERCE, MARKETING,  
COMPTABILITÉ, GESTION

RELATIONS ET  
RESSOURCES HUMAINES

DÉVELOPPEMENT  
PERSONNEL

SÉCURITÉ ET SANTÉ  
AU TRAVAIL

LANGUES  
ÉTRANGÈRES

# EBP COMPTABILITE INITIATION



3 / 3

- Autres Etats
- Impression des états
- La Balance
- Les journaux
- La déclaration de Tva
- La Balance Agée
- Les prévisions de règlement
- L'Echéancier de Relance
- Encours Clients
- Grand Livre Analytique

## 7. OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE

- La clôture mensuelle
- La contre-passation
- La procédure de clôture de l'exercice
- L'archivage
- La réouverture du nouvel exercice

## 8. LE PARAMETRAGE D'UN ETAT

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

## 9. 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

