

Cette formation vous permet d'apprendre à utiliser les bases de la comptabilité et pouvoir utiliser les différentes fonctions du logiciel **sollo** nécessaires à la gestion comptable au sein de l'entreprise, afin de pouvoir transmettre vos écritures à votre cabinet d'expertise comptable.

### Public visé

- Tous actifs professionnels – Dirigeant(e)s – Chef(e)s de services – Assistant(e)s
- Entreprise ou Associations

### Prérequis

- Connaissances de base de l'utilisation d'un environnement Windows,
- Avoir une pratique confirmée de l'ordinateur.

### Objectifs professionnels

- Être capable d'effectuer les tâches comptables de l'entreprise,
  - Saisir les pièces comptables,
  - Effectuer une opération diverse,
  - Imprimer les états comptables.
  - Transmettre le FEC à l'expert-comptable.
- Être capable de gérer les comptes de tiers,
  - Pointer et letter les comptes
  - Effectuer les relances

### . Modalités, méthodes et outils pédagogiques

- **Formation organisée en distanciel**, en intra-entreprise, en réunion synchrone, contenu personnalisable,
- **Méthode démonstrative** en vidéo conférence et sur un écran avec prise de main à distance sur les ordinateurs,
- **Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques** issus de situations réelles vécues en entreprise.
- **Adaptation des contenus** pour les concepts abordés et des objectifs à atteindre.
- **Dispositions d'accessibilité** : En cas de situation de handicap, veuillez nous consulter pour étudier ensemble la faisabilité et l'adaptation de la formation.

### Moyens techniques

- **Visio conférence** pour l'accueil, les moments d'échanges et la présentation des supports,
- **Prise en main à distance** sur les ordinateurs des stagiaires avec le logiciel **AnyDesk**,
- Le stagiaire est sur un ordinateur équipé du logiciel.

### Les +

- **Service d'appel téléphonique** pendant et post-formation pour vous accompagner dans la formation,
- **Support de formation** : diaporama et documents en pdf.

### Formateur

- **Anne Jastrzembski**
- Formatrice depuis 15 ans en comptabilité et gestion d'entreprise, 32 ans d'expériences en entreprises.

### Modalités d'organisation

- **Durée** : 2 jours (16 heures)
- **Dates et horaires** : Définis selon votre organisation (nous conseillons des sessions de 2 à 3 heures)
- **Lieu** : Formation organisée en distanciel synchrone
- **Délai d'accès** : une semaine
- **Effectif** : de 1 à 4 personnes
- **Coût** : 920€ HT la journée soit 1840€ la formation.

Document actualisé le 12/01/2022

### Étapes d'évaluation des acquis

- Évaluation en amont ou en début de formation via un formulaire en ligne,
- Évaluation continue en cours de formation via les exercices pratiques,
- Auto-évaluation en clôture de formation via un formulaire en ligne,
- Attestation individuelle de fin de formation avec objectifs et résultat de l'évaluation des acquis.

### Appréciations

- À chaud : Questionnaire de fin de stage sur le déroulement de l'action et sur les acquis
- À froid : Fiche de pertinence des apports de formation à 3 mois

### Handicap

- Lors de l'inscription à nos formations, nous étudions avec le candidat en situation de handicap et à travers un questionnaire les actions que nous pouvons mettre en place pour favoriser son apprentissage.

### Coordonnées du chargé des relations avec les stagiaires

- Anne Jastrzembski - [formation@sollo.co](mailto:formation@sollo.co) - 06 76 95 97 90

## Contenu pédagogique

### Introduction :

- Présentation générale a la comptabilite par la pratique
- Votre organisation comptable : Comment allez vous organisez vos données comptables à l'aide du logiciel sollo ?

### Principe de base de la comptabilité

- Les principales règles à retenir
- La comptabilité : Recopier fidèlement une pièce
  - L'écriture comptable
- Apprentissage par l'exemple, avec intégration des notions :
  - Plan comptable
  - Journal
  - Grand livre
  - Balance
  - Etats annuels

### Découverte du module comptabilité :

- Les 7 onglets : Accueil, Saisie d'écriture, Grand livre, Balance générale, Balance analytique, Editions et Traitements, Paramètres,
- Adaptation à votre comptabilité, le plan comptable et les soldes à nouveaux,
- Les modèles d'écritures (liaison avec le module banque)

### Saisie d'écriture manuelle

#### L'onglet « saisie d'écriture »

- La saisie d'une écriture
- Les informations obligatoire
- Les informations facultatives
- La création des comptes en saisie

### Saisie d'écriture guidées (liaison avec le module banque du logiciel)

#### Le module « Gérer les modèles »

- La création d'un modèle
- La saisie à partir d'un modèle
- Utiliser les modèles pour la saisie comptable par le module banque

### Lettrage des comptes de tiers

- Lettrage manuel
- En cas de centimes à solder
- Consulter les mouvements d'un compte
- Rechercher un montant dans toute la comptabilité

### Les éditions comptables :

- Un journal
- Une balance
- Un grand livre

### L'échange des données comptable avec le cabinet d'expertise comptable

- Le FEC : Vérifier et transmettre le fichier des écritures