

PROGRAMME DE LA FORMATION

« Formation Initiale fulll Compta »

Formation : Individuelle

Public visé : Expert-Comptable et collaborateur de cabinet comptable

Objectif : Au terme de la journée, savoir tenir un dossier comptable jusqu'à l'établissement de la liasse fiscale

Pré-requis :

Maîtrise de la comptabilité et de la fiscalité.

Modalités pédagogiques

Formation présentielle ou distancielle

La formation peut avoir lieu au choix sur site ou bien dans nos locaux

Prise en charge possible par votre OPCO

Repas pris en charge (hors distanciel)

Si vous avez des difficultés ou handicaps, merci de contacter fulll afin de voir comment prendre en compte celui-ci.

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement :

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'un vidéo projecteur et wifi

Présentation et animation via vidéo projecteur pour présentation des nouveautés de

l'application Suivi sur postes par les stagiaires pour cas pratique

Les stagiaires devront apporter leur ordinateur

Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle

Modalité d'évaluation :

Feuille d'émargement signée par 1/2 journée

Evaluation tout au long de la formation

Questions / Réponses

Questionnaire de satisfaction

Durée : 14 heures

Sanction : Délivrance d'une attestation personnelle à la personne.

Satisfaction : 88% ★★★★★

Tarif : Cf Devis

Informations : Clôture des inscriptions à la session de formation 10 jours avant la date d'entrée en formation.

Programme :**Environnement FULLL**

Savoir se connecter au Portail
Savoir entrer dans le module production

Administration du dossier

Savoir paramétrer la plateforme en EDI
Connaître la liste les partenaires EDI

Dossier Permanent

Savoir effectuer les différents paramètres
(Généralités/Comptable/Fiscal/Juridique/Social/Contacts/Paramètres)
Savoir gérer les exercices
Savoir saisir un RIB
Savoir compléter les informations fiscales
Savoir faire des paramétrages divers (situations, taux de change)

Production comptable

Savoir paramétrer le plan de comptes (liens entre comptes, plan de référence, radicaux)
Savoir renseigner les taux de TVA
Savoir créer des journaux
Savoir saisir dans le journal des achats
Savoir saisir dans le journal de banque
Savoir saisir dans le journal d'OD
Savoir saisir dans le journal de situation
Savoir saisir les factures d'immobilisations - Lien avec le module immobilisation
Savoir utiliser la saisie productive (raccourcis, accélérateurs)
Savoir effectuer la consultation et révision des comptes : lettrage et délettrage
Savoir effectuer la consultation et révision des comptes : recherche de mouvements et corrections
Savoir effectuer la consultation et révision des comptes : accès à la saisie
Savoir faire le copier-coller (fulll vers Excel, Excel vers fulll)
Savoir faire les extournes
Savoir contrepasser une écriture
Savoir utiliser les modèles d'écritures
Savoir faire les éditions comptables
Savoir faire la clôture et les éditions définitives

Les relevés bancaires

Savoir utiliser la collecte bancaire : Fonctions utilisateurs (CFONB + import fichiers)
Savoir faire la tenue du dossier à partir des relevés bancaires (imputations automatiques)
Savoir faire la tenue du dossier Recettes/Dépenses à partir du relevé bancaire
Savoir utiliser le module rapprochement bancaire

Surveillance

Savoir utiliser la gestion des situations (s'applique aussi aux dossiers de tenue)

Les immobilisations

Savoir faire le paramétrage du dossier
Savoir créer une Immobilisation (amortissement comptable et dérogatoire)
Savoir faire les impressions
Savoir passer les écritures (Dotations annuelles et situations)
Savoir effectuer une cession totale et partielle
Savoir effectuer un fractionnement
Savoir créer et gérer un composants
Savoir utiliser le contrôle des charges

La révision

Savoir faire le paramétrage du dossier
Savoir utiliser le programme de travail
Savoir utiliser les Mémo
Savoir utiliser le dossier de l'exercice
Savoir utiliser les assistants de révision comptable (FNP, CCA, etc ...)
Savoir utiliser le document de synthèse

Fiscalités et publications

Savoir générer la liasse fiscale
Savoir saisir dans les formulaires
Savoir utiliser les contrôles de cohérence
Savoir faire les éditions

Savoir ajouter des formulaires dans l'arbre
Savoir faire la dématérialisation (Edi-Tdfc)
Savoir générer la plaquette et l'Annexe (selon les modèles)
Savoir faire la saisie des textes (attestation, RMC)
Savoir ajouter des documents dans l'arbre
Savoir faire les éditions
Savoir générer les autres formalités fiscales
Savoir générer la Tva et l'envoi EDI-TVA
Savoir générer la CVAE (acomptes, liquidation et EDI-Paiement)
Savoir générer IS (acomptes, liquidation et EDI-Paiement)
Savoir générer RCM, DAS2
Savoir générer la taxe/salaires et EDI-Paiement
Savoir générer les crédits d'impôts