

PROGRAMME DE LA FORMATION

« Formation Comptes annuels »

Formation : Individuelle

Public visé : Expert-Comptable et collaborateur de cabinet comptable

Objectif : La formation a pour objectif de permettre aux participants de se perfectionner sur leurs connaissances du logiciel afin de gagner du temps dans leur production fiscale

Pré-requis :

Maîtrise de la comptabilité et de la fiscalité
Avoir suivi la formation initiale compta fulll

Modalités pédagogiques

Formation présentielle

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

Prise en charge possible par votre OPCO

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 : 7 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 :***Plateforme du cabinet***

Savoir ouvrir un nouvel exercice
Savoir clôturer un exercice

Dossier Permanent

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

Production comptable

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 utiliser la saisie productive (raccourcis, accélérateurs)
Savoir faire le copier-coller (fulll vers Excel, Excel vers fulll)
Savoir extourner les écritures
Savoir contrepasser une écriture
Savoir faire un import FEC
Savoir faire un import CSV
Savoir faire un script perso
Savoir faire les éditions comptables

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 Assistant 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 utiliser les alimentations automatiques de la révision et/ou du DP
Savoir générer 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 générer IS (acomptes, liquidation et EDI-Paiement)

Pilotage

Savoir paramétrer les informations dans le portail
Savoir paramétrer les informations dans le dossier
Savoir interpréter et utiliser Pilotage