

## Niveau 1 - Les bases

Débutant  Intermédiaire  Expert

### Objectif

Prendre en main son logiciel  
Adapter les paramètres à ses besoins  
Comprendre et tenir une comptabilité à jour à partir des différents traitements de base proposés par le logiciel.

### Programme

#### Ergonomie du logiciel

- Utilisation de la nouvelle interface, du volet de navigation, des actions, des vues et du multifenêtrage
- Définir les paramètres, les données principales et les préférences d'une société
- Filtre, recherche, tris

#### La création d'un dossier comptable

- Les options du dossier comptable et les préférences
- La récupération d'une base comptable d'un dossier à un autre

#### La base comptable

- La gestion et le paramétrage des journaux
- Ajouter et modifier des comptes comptables
- Les comptes généraux et les comptes de tiers (clients, fournisseurs)
- La définition des taux de TVA

#### Les écritures

- Saisie, modification, suppression
- Les facilités en saisie d'écritures
- Les transferts d'écritures d'un journal à un autre
- Les fonctions spéciales sur les écritures
- La recherche d'écritures

#### Les opérations comptables

- Communiquer des écritures à l'expert-comptable
- Sauvegarder un dossier

#### La consultation des comptes

- La sélection d'un compte et les options
- Les modifications d'imputation
- Le lettrage manuel et automatique et le prélettrage
- Les écritures de régularisation de lettrage

#### Les éditions comptables

- Éditions des brouillards et des journaux
- Édition des grands-livres et des balances
- Les états des tiers
- Édition et paramétrage de la déclaration de TVA

#### La sauvegarde

### Public concerné

Tout Professionnel appelé à tenir une comptabilité

### Prérequis

Être initié à l'informatique et  
Connaître les éléments de base de la comptabilité

### Moyens pédagogiques

Pédagogie active et participative  
orientée en fonction des besoins  
Alternance entre théorie et mise  
en pratique selon le contexte  
professionnel

### Évaluation

QCM de positionnement en entrée  
Questions/Réponses et bilans en  
cours de formation  
Attestation de fin de formation

### Durée

1 jour - 7 heures  
*fractionnable en demi-journée*

### Délai et modalités d'accès

Entre 3 et 4 semaines  
*délai moyen entre votre inscription et  
l'entrée formation*  
En présentiel à Burotica ou en entreprise  
*Distanciel possible*

### Tarif

- À Burotica : 790 € HT
  - Sur site : + Frais de déplacement (sur devis)
- Tarif forfaitaire dans la limite de 3  
personnes d'une même entreprise*

### Points forts

En intra : formation adaptée à vos  
besoins.  
Exercices sur vos propres dossiers.

### Accessibilité

Locaux accessibles  
aux personnes à mobilité réduite  
Équipement permettant d'augmenter  
la visibilité