

PROGRAMME DE FORMATION

La comptabilité fournisseurs

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Savoir gérer les notions de comptabilité fournisseurs avec le logiciel Eurêka ERP Finance

DURÉE DE LA FORMATION ET MODALITÉ D'ORGANISATION

Durée : 7 heures

Horaires : de 9h00 à 12h30
de 13h30 à 17h00

(Temps de pause : de 10h00 à 10h15 et
de 15h00 à 15h15)

Coût de la formation : 1 200 € HT

MODALITÉS ET DÉLAI D'ACCÈS

Dès le retour de l'offre de service signée, notre Consultant vous recontacte sous 5 jours.

LIEU

Formation dans vos locaux ou en classe virtuelle (à distance) ou dans nos locaux (68120)

PUBLIC CONCERNÉ

L'ensemble des personnes d'un service de comptabilité

PRÉ-REQUIS

Connaissance des notions comptables de base

CONTENU DE LA FORMATION

- Les règlements automatiques
- Le bon à payer
- Le pointage des effets à payer

FORMATEUR

Formateur :

Fonction : Consultant Métier

Téléphone : 03 89 51 20 20

Mail :

CONTACT

Personne à contacter si besoin d'informations complémentaires :

Elisabeth MAURICE - Tél : 03 89 51 20 20

Le programme de la formation est adaptable aux besoins spécifiques de l'entreprise et à son mode de fonctionnement.

Les conditions de mise en œuvre et les possibilités d'adaptation aux personnes en situation de handicap seront étudiées au cas par cas et en fonction des demandes.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES DE LA FORMATION ET COMPÉTENCES VISÉES

Être capable de :

- Identifier et traiter toutes les procédures relatives aux règlements automatiques de la gestion fournisseurs
- Traiter les « bons à payer »
- Etablir et constater le paiement effectif

Compétences visées :

À l'issue de la formation, vous maîtriserez la gestion des comptes fournisseurs : de la comptabilisation des opérations fournisseurs aux règlements sur notre logiciel Eureka Finance.

MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Moyens pédagogiques :

- Mise à disposition d'un support de cours approfondi
- Mise en situation réelle avec des cas concrets + exercices pratiques
- Echanges questions / réponses

Méthodes pédagogiques :

- Les sessions "A distance" sont réalisées avec l'outil de visioconférence Teams, permettant au formateur d'adapter sa pédagogie.
- Remise d'une attestation de fin de formation

MOYENS TECHNIQUES

- Salle ou environnement calme et silencieux pour une meilleure concentration
- Le stagiaire doit disposer d'un ordinateur, permettant de faire fonctionner les programmes utilisés lors de la formation, d'une connexion internet, d'une caméra et d'un micro

MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

Suivi de l'exécution :

- Feuille d'émargement
- Après chaque fonction étudiée, un exercice pratique devra être réalisé par les stagiaires pour s'assurer de la pleine compréhension de ceux-ci
- La réalisation des objectifs est contrôlée par un tour de table à l'issue de la formation
- Hotline : les participants disposent d'un accès privilégié durant 1 mois à une ligne téléphonique afin que le formateur ou autre expert puisse répondre à toute question liée aux thèmes de cette formation.

Appréciation des résultats

- Un questionnaire écrit vous sera remis pour une auto-évaluation
- Un questionnaire d'évaluation à chaud
- Un questionnaire d'évaluation à froid à renseigner d'ici 3 mois

Introduction :

- ◇ Présentation de chaque stagiaire
- ◇ Attentes et objectifs visés de nos stagiaires
- ◇ Présentation du déroulement de la journée et ajustement si nécessaire du programme de formation
- ◇ Explications sur l'utilité des auto-évaluations et évaluations

JOUR 1

Mise à jour et envoi du document « Auto-évaluation : début de formation »

Les règlements automatiques

- ◆ Sélection des pièces pour règlements automatiques
- ◆ Mise à jour des règlements
- ◆ Edition de la proposition de règlement
- ◆ Edition des lettres-chèques
- ◆ Edition des lettres-traites
- ◆ Edition des traites non acceptés
- ◆ Edition des ordres de virements nationaux
- ◆ Edition des ordres de virements internationaux
- ◆ Edition des ordres de virements SEPA
- ◆ Renumérotation des chèques
- ◆ Comptabilisation des règlements
- ◆ Annulation du traitement des règlements
- ◆ Paramètres
- ◆ Gestion du répertoire adresses domiciliations bancaires
- ◆ Gestion des entêtes de courrier
- ◆ Gestion des textes des courriers
- ◆ Exercices pratiques

Bon à payer

- ◆ Gestion du bon à payer
- ◆ Exercices pratiques

Le pointage des effets à payer

- ◆ Pointage des effets à payer
- ◆ Comptabilisation des effets à payer
- ◆ Exercices pratiques

Synthèse et conclusion

Mise à jour et envoi du document « Auto-évaluation : fin de formation »