

2 - Comptabilité syndic (cycle normal 5j)

5 jours 35 heures

Programme de formation

Public visé

Comptable syndic
Aide comptable syndic

Pré-requis

Prérequis métier

Le stagiaire doit avoir une bonne connaissance de son métier et de l'administration de biens

Prérequis GESTEAM

aucun

Objectifs pédagogiques

Permettre au stagiaire d'acquérir les connaissances nécessaires pour :

- créer et modifier les éléments comptables de base d'un immeuble.
- travailler sur les comptes comptables.
- manipuler et modifier les coordonnées des clients.
- gérer tous les aspects de l'encaissement des règlements.
- gérer tous les aspects de la facturation des clients.
- gérer tous les aspects du règlement des factures fournisseurs.
- intégrer un nouveau mandat dans la base.
- effectuer une reprise de comptabilité d'un nouveau mandat.
- relancer les clients en impayé.
- implémenter et facturer tous les honoraires pris par le cabinet.
- créer et modifier des clés de répartition et gérer les consommations individuelles des copropriétaires.
- créer un nouveau compte banque dans un immeuble en copropriété.
- créer les exercices comptables, pour établir/modifier le budget, générer les appels de fonds issus du budget, établir l'état des dépenses et clôturer les comptes d'un immeuble en copropriété.
- gérer comptablement les travaux réalisés dans un immeuble en copropriété.
- gérer comptablement une mutation de lot en copropriété

Description / Contenu

Présentation du logiciel

Fonctionnement

- Principes de navigation
- Raccourcis
- GED
- Traitements
- Mémos

Réglages

* Cabinet

- Fonds de page
- ICS

* Personnel

- Profils
- Droits
- Mode de saisie par défaut
- Paramétrage encaissements
- Paramétrage factures

* Plan comptable

- Immeubles
- Mandats
- Comptes

* Analytiques

- Rubriques
- Sous Rubriques
- Codes Fiscaux
- Codes Analytiques

* Journaux

* Banques

Consultation des Comptes

Recherche

Compte Client

Informations Comptables

Informations Annexes

Modification des coordonnées client

Adresse

Mode de règlement

IBAN

Mandat SEPA

Création d'un nouveau compte client

Rattachement d'un mandataire

Encaissements

Paramétrage

Type de remises de chèques

Chronos remises

Format des fichiers de remises en vrac

Chèques / Virements / Espèces / Prélèvements / TIP

Encaissement Total

Encaissement Partiel

Encaissement avec ventilation manuelle

Encaissement avec trop perçu (RNA/Ventiler sur un autre compte)

Encaissement compte de charges ou de produits (Subvention, indemnités, ...)

Passage de la vue résumé à la vue détaillée

Validation des encaissements

Laisser les encaissements + reprise des encaissements

Imputation des encaissements

Etats de sortie + Fichiers (remises en vrac)

Rédition des états et ou génération des fichiers (remises en vrac)

Annulation des encaissements

Par le nom du client
Par le compte
Par le numéro du chèque
Consultation des comptes ou des mouvements encaissés
Prélèvements
Numéro d'ICS au niveau du cabinet
IBAN renseigné au niveau de la banque rattaché du mandat
Présence du mode de règlement prélèvement au niveau des copropriétaires
IBAN
Mandat SEPA
RUM
Prise en compte au niveau des éditions appels de fonds et répartitions
Echéancier des prélèvements
Echéancier - Consultation / Ajout / Modification / Suppression
Copropriétaires
Mandat
Banque
Lancer les prélèvements
Liste de contrôle
Liste de contrôle + prélèvements
Retour dans le traitement pour générer les éditions et ou le fichier
Annuler un prélèvement
Consultation des comptes ou des mouvements encaissés
Saisie de mouvement avec contrepartie
Saisie de mouvement avec suivant

Factures

Paramétrages
Mode d'imputation des factures de syndic
Personnels Contrats / Demandes / Autres - bon à payer / en attente
Banque rattachée au compte mandat
Corbeilles de factures
Journal d'achat
Journal de banque
Plan comptable général
Codes analytiques
Clés de répartitions
Rubriques analytiques / Sous rubriques analytiques
Données prises en comptes
Conditions de règlement des fournisseurs
Ventilation des contrats / Condition de règlement des contrats
Saisie des factures
Simple
Ventilation sur plusieurs lignes en montant
Ventilation sur plusieurs lignes en pourcentage
Saisie sur un compte copropriétaire
Facture avec acompte
Facture issue de demande
Facture issue de contrat
Doc. Les Contrats
Facture dossier travaux

Saisie d'un avoir
Saisie avec statut de règlement « Réglée »
Passage du règlement au moment de la saisie de la facture
Saisie avec le mode « Pas de règlement » Si saisie de règlement déjà effectué
Saisie de facture avec partie différée
Saisie des consommations
Contrôle numéro de facture déjà saisie
Saisie avec corbeille de facture
Contre passation des factures
Conditions de règlement des factures
Mode
Chèque
Virement
Prélèvement
TIP
Espèces
Pas de règlement
Statut des règlements
En attente
Acompte à régler
Bon à payer
Réglée
Laisser la saisie / Imputer les factures
Factures en attente de paiement
Fonctionnement de l'écran
Accès à la facture
Bon à payer
Modification du montant à payer
Codification analytique provisoire
Info règlement de la facture
Règlement
Règlement des factures
Sélection des règlements à effectuer
Modification des éléments à régler dans la liste de contrôle
Mode de règlement
Bon à payer
Priorité de règlement
Contrôle du disponible
Accès à la facture
Génération des règlements
Imputations
Editions
Fichiers de règlements
Retour dans les traitements de règlements
Réédition des documents
Génération des fichiers de règlements
Annulation des règlements
Impact des règlements sur les factures réglées
Règlement des soldes
Sélection des règlements à effectuer



GESTEAM
Bien administrer

Modification des éléments à réglés dans la liste de contrôle

Mode de règlement

Bon à payer

Priorité de règlement

Contrôle du disponible

Accès à la facture

Génération des règlements

Imputations

Editions

Fichiers de règlements

Retour dans les traitements de règlements

Réédition des documents

Génération des fichiers de règlements

Annulation des règlements

Impact des règlements sur les factures réglées

Règlement des soldes

Sélection des règlements à effectuer

Modification des éléments à réglés dans la liste de contrôle

Mode de règlement

Bon à payer

Priorité de règlement

Contrôle du disponible

Accès à la facture

Génération des règlements

Imputations

Editions

Fichiers de règlements

Retour dans les traitements de règlements

Réédition des documents

Génération des fichiers de règlements

Annulation des règlements

Création d'un mandat et reprise des données

Clés

Lots

Copropriétaires

Validation de l'immeuble

Reprise des éléments comptables et budgétaires

Exercices

Balance

Budget

Appels

Travaux

Mandats

Clés de répartitions

Création

Modification

Inactive

Clé principale

Consommations

Création

Saisie des compteurs

Imputation des compteurs – Mouvements générés

Mise à jour des compteurs pour l'exercice suivant

Nouvelle banque

Création nouveau code journal

Création compte comptable

Modification des données sur le mandat

Exercice

Création d'un nouvel exercice de charges

Modification de la durée d'un exercice

Budgets

Création du budget

Duplication d'un exercice précédent

Saisie manuelle

Saisie multiples

Suppression ligne budgétaire

Suppression du budget

Mise à jour d'une ligne budgétaire

Comparatif et augmentation en pourcentage d'une sélection de postes budgétaires

Edition des budgets

Appels de fonds budgets

Création des échéanciers d'appels de fonds

Mise à jour des appels

Emission des appels / Editions / Imputations

Dépenses

Etats des dépenses

Corrections

Travaux

Création fiche travaux

Relation avec l'AG

Budget ou devis

Honoraires

Création de l'échéancier du budget

Initialisation des comptes du dossier travaux

Reprise des travaux avant migration ou nouvel immeuble

Clôture des dossiers travaux

Clôture des comptes

Lancement des calculs

Annexes

Etats comptables

Imputations comptable

Mutations

Création du questionnaire

Actualisation

Diffusion du questionnaire

Facturation acquéreur vendeur

Enregistrement de la mutation

Les honoraires

Honoraires de Gestion

Mise en place des honoraires de Gestion courantes

Ajustement des honoraires

Mise à jour selon le budget

Périodicité des honoraires

Honoraires annexes

Mise en place des tarifs

Saisie des honoraires annexes

Prise en comptes des honoraires selon rendez-vous

Comptabilisation des honoraires annexes

Rapprochements bancaires

Initialisation des rapprochements bancaires

Rapprochement bancaire automatique

Rapprochements bancaires manuel

Saisie d'écriture comptable / de banque

Validation d'un rapprochement bancaire

Clôture des rapprochements bancaires

Annulation d'un rapprochement bancaire

Les relances

Stade de Relance

Groupe de Relance

Tarifs

Courrier

Traitement des Relances

*Relances directes

*Relances par étapes

Suivi des relances

Modalités pédagogiques

Le formateur s'appuiera sur les connaissances métier préexistantes du stagiaire et alternera séquences théoriques sur les fonctionnalités du logiciel et séquences pratiques au cours desquelles les stagiaires mettront en application les acquis.

Le formateur encouragera les échanges entre les stagiaires et lui-même ainsi que les échanges entre les participants tout en veillant à rester dans le cadre du module de formation.

Moyens et supports pédagogiques

Option 1 : formation en présentiel

La formation se déroulera avec un vidéoprojecteur et un ordinateur connecté à une copie de la base de données du client ou à une base d'exercice.

Les stagiaires disposeront du programme de formation et des documentations sur différents points abordés seront mis à leur disposition.

Option 2 : formation à distance

La formation se déroulera sur Teams. Le formateur partagera son écran sur lequel les stagiaires verront une copie de la base de données du client ou à une base d'exercice.

Les stagiaires disposeront du programme de formation et des documentations sur différents points abordés seront mis à leur disposition.



GESTEAM
Bien administrer

Modalités d'évaluation et de suivi

L'atteinte des objectifs est évaluée par le formateur en séance grâce aux cas pratiques soumis par les participants (ou proposés par le formateur) et aux échanges permanents entre le formateur et les stagiaires rendus possibles par la taille réduite du groupe (7 personnes maximum)