

10 - Comptabilité tronc commun (cycle normal 2,5j)

3 jours 17 heures et 30 minutes

Programme de formation

Public visé

Comptable syndic
Comptable gérance
Aide comptable syndic
Aide comptable gérance

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.
- 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.
- relancer les clients en impayé.
- implémenter et facturer tous les honoraires pris par le cabinet.

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

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)

Réédition 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 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

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
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

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

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.

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)