

PROGRAMME DE LA FORMATION

Prise en main d'un logiciel comptable *Cas d'étude : Automatisation Comptable Loop*

Public : personnel comptable d'entreprise (PME, association,...)

Objectifs pédagogiques et compétences visées : à l'issue de la formation, vous serez capable de réaliser la tenue d'une comptabilité sur Loop.

Durée : 7 heures – 2 demi-journées de 3h30 chacune.

Tarif : 700€ H.T.

Pré-requis : maîtriser les écritures comptables courantes.

Modalités et délais d'accès : formation réalisée en présentiel, dans vos locaux, sur votre logiciel Loop. La formation peut être mise en œuvre dans un délai de 2 semaines à réception de la convention de formation.

Moyens techniques et méthodes mobilisées : ordinateur et accès internet. Alternances entre explications théoriques et exercices pratiques sur le logiciel. La pédagogie sera active et participative. Nos intervenants formateurs sont des experts dans le domaine.

Modalités d'évaluation : questionnaire d'évaluation des acquis.

Moyens de suivi de l'exécution de l'action : feuille d'émergence, questionnaire de satisfaction, certificat de réalisation.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap : si vous êtes porteur d'un handicap, merci de nous le préciser avant l'inscription, pour que nous étudions les possibilités d'adaptation de la formation.

Référente pédagogique et handicap : Laure DANDAN, 05 55 88 93 74, formation@lvds.biz

Le 12/05/2023

- I. Environnement Loop**
 - a) Connexion
 - b) Structure de la GED (cabinet/client)
 - c) Gérer le multi-établissement

- II. Utiliser la Gestion électronique de documents (GED)**
 - a) Naviguer dans la GED-Gestion de documents
 - b) Créer des fichiers ou dossiers dans la GED
 - c) Déplacer –copier-supprimer-renommer des fichiers dans la GED
 - d) Charger des fichiers ou dossiers dans la GED
 - e) Partager les fichiers ou dossiers de la GED
 - f) Suivre les modifications d'un fichier ou d'un dossier

- III. Paramétrer la comptabilité**
 - a) Définir la configuration comptable du dossier
 - b) Créer et aménager une période comptable
 - c) Créer et gérer un plan comptable
 - d) Créer et paramétrer les journaux comptables
 - e) Créer les taux de TVA

- IV. Acquisition des données comptables**
 - a) Saisie manuelle
 - b) Copier/coller d'écriture
 - c) Importer des écritures/une balance
 - d) Robot comptable PIA

- V. Traitement des données comptables**
 - a) Consultation des comptes (virement poste à poste, réaffectation de comptes, recherche, modification d'écriture)
 - b) Lettrer un compte de tiers
 - c) Vérifier et éditer les états comptables
 - d) Exporter les données comptables

- VI. Les rapprochements bancaires**
 - a) Créer des règles bancaires
 - b) Effectuer un rapprochement bancaire manuel
 - c) Editer les états de rapprochements

- VII. La TVA Loop**
 - a) Configuration de la TVA
 - b) La TVA intracommunautaire
 - c) Créer et envoyer la déclaration TVA

- VIII. Les immobilisations/ les crédits-bails/les emprunts**
 - a) Paramétrer les immobilisations/les crédits-bails/les emprunts
 - b) Créer une immobilisation/les crédits-bails/les emprunts
 - c) Gérer une immobilisation /les crédits-bails/les emprunts
 - d) Traiter une immobilisation/les crédits-bails/les emprunts
 - e) Générer les états d'immobilisations/des crédits-bails/les emprunts