

## **Sage 50** **Niveau débutant**

Un cours Sage 50 niveau débutant s'adresse aux personnes qui n'ont jamais utilisé le logiciel ou qui possèdent une connaissance limitée de ses fonctionnalités de base. Ce cours vise à leur permettre d'acquérir les compétences essentielles pour gérer les tâches comptables simples de manière efficace.



À la fin du cours, les participants devraient être capables de gérer la comptabilité de base d'une petite entreprise ou d'un service avec Sage 50, en utilisant les fonctions essentielles pour suivre les finances, préparer des factures, gérer les paiements et réaliser un suivi comptable précis. Ils auront acquis une base solide pour évoluer vers des tâches comptables plus complexes.

### **Objectifs**

- Maîtriser les bases de l'interface Sage 50.
- Configurer un dossier comptable.
- Gérer les clients et les fournisseurs.
- Effectuer des opérations comptables quotidiennes.
- Produire des rapports financiers de base.

### **Contenu**

#### **1. Introduction à Sage 50**

- Présentation générale de Sage 50 et de ses applications en comptabilité
- Installation, accès, et configuration initiale du logiciel
- Vue d'ensemble de l'interface et navigation dans les différents modules

#### **2. Création et configuration d'un dossier comptable**

- Création d'un nouveau dossier comptable pour une entreprise
- Paramétrage des informations de base de l'entreprise (données fiscales, coordonnées, options de devises)
- Configuration des préférences comptables et de la période comptable

#### **3. Gestion des clients et fournisseurs**

- Création et gestion des fiches clients et fournisseurs
- Saisie et suivi des transactions de base : facturation, réception des paiements, gestion des crédits
- Gestion des comptes clients et fournisseurs pour un suivi efficace

#### **4. Saisie des opérations courantes**

- Enregistrement des ventes et des achats
- Saisie des dépenses et des revenus
- Utilisation des journaux de dépenses, de recettes et de paiements

#### **5. Gestion des produits et des services**

- Création de fiches produits et services
- Suivi de l'inventaire (si applicable) et gestion des stocks
- Utilisation des modules pour les ventes et les achats de produits/services

#### **6. Suivi de la trésorerie**

- Enregistrement des transactions bancaires (dépôts, retraits, virements)
- Rapprochement bancaire pour garantir la concordance entre les relevés bancaires et les comptes
- Gestion des fonds de caisse et des autres opérations de trésorerie

#### **7. Création de rapports financiers de base**

- Génération de rapports financiers essentiels : bilan, compte de résultats, journal des transactions
- Analyse des rapports de base pour une vue d'ensemble de la situation financière
- Exportation des rapports en formats PDF ou Excel pour un partage facile

#### **8. Sauvegarde et protection des données**

- Sauvegarde régulière des données comptables
- Gestion des accès utilisateurs et des mots de passe pour garantir la sécurité des informations