

# Tenir sa comptabilité sur EBP openline

## Maîtriser son logiciel et gagner en autonomie

**720 Euros**

Salariés : prise en charge possible par les organismes de financement de formation (O.P.C.A. Organismes Paritaires Collecteurs agréés).

### Prérequis

Avoir une connaissance de la technique comptable et de Windows ou avoir suivi la formation « B.A.-BA de la comptabilité ».

### Durée et horaires

**4 jours (28 heures)**

de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h00

### Objectif général

Vous connaissez la technique comptable et vous souhaitez optimiser l'utilisation de votre logiciel de comptabilité EBP Open Line.

### Objectifs Pédagogiques

- Paramétrer son logiciel.
- Saisir et contrôler les écritures quotidiennes.
- Etablir sa déclaration de TVA.
- Editer un compte de résultat et un bilan.

### 1<sup>ère</sup> journée :

#### La saisie comptable :

- Définir une organisation administrative (numérotation et rangement des pièces comptables)
- Présentation générale du logiciel :
- Savoir se repérer dans le logiciel
- Découvrir le paramétrage initial (identification de l'entreprise et de ses obligations fiscales, personnalisation du plan comptable et des journaux) et les modes de saisie.
- Saisie des écritures de vente, d'achat et de trésorerie dans les journaux respectifs à partir d'une étude de cas.

### 2<sup>ème</sup> journée :

#### Le contrôle comptable :

- Découvrir les états comptables (grand livre et balance)
- Identifier la nature des informations comptables stockées pour un meilleur contrôle
- Effectuer le lettrage des comptes de tiers et le rapprochement bancaire
- Reprendre le mécanisme de la TVA et découvrir les différents paramétrages
- Découvrir la gestion de trésorerie sur EBP (échancierbalance âgée-relances clients)

### 3<sup>ème</sup> journée :

#### L'optimisation du logiciel :

- Création d'un nouveau dossier afin de mettre en place un paramétrage adapté au fonctionnement de l'entreprise
- Découverte des fonctionnalités du logiciel :
- Comptes associés
- Lettrage automatique
- Gestion automatique des comptes de tva
- Guide saisies et d'abonnements

### 4<sup>ème</sup> journée :

#### Le perfectionnement des techniques comptables :

- Aborder de nouvelles saisies à partir de la deuxième partie de l'étude de cas (avances - acomptes- salaires- Rsi- prélèvement personnel)
- Visualiser la continuité la comptabilité d'un mois sur l'autre au travers du rapprochement bancaire et de la déclaration de TVA
- Effectuer des manipulations de sauvegarde/ restauration
- Accomplir la clôture annuelle d'un exercice comptable sur le logiciel (étapes à respecter en conformité avec l'administration fiscale)
- Effectuer la suppression d'un dossier comptable

### Renseignements inscription

Pour en savoir plus, contactez

vos conseillers au **02 47 25 24 36**

CMA37 : 36-42 Route de Saint-Avertin - CS 50412- 37204 TOURS CEDEX

N° de déclaration d'existence : 24-37PO-01237- N°SIRET : 1837 0002 000013

Email : [formation-continue@cm-tours.fr](mailto:formation-continue@cm-tours.fr) - site internet : [www.cma37.fr/article/se-former](http://www.cma37.fr/article/se-former)

Département Formation Continue  
Chambre de Métiers et de l'Artisanat d'Indre-et-Loire



# Tenir sa comptabilité sur EBP openline

## Maîtriser son logiciel et gagner en autonomie

### Méthode et moyens pédagogiques

Formation/Action qui propose une alternance d'apports théoriques et des cas pratiques nécessaires pour atteindre les objectifs de la formation.  
Formation pratique sur ordinateur et entraînement sur le logiciel EBP Open Line à partir d'une étude de cas complète.

### Documents remis

Un support de cours reprenant les principes comptables et les fonctionnalités du logiciel est remis à chaque participant.

### Public

Chef d'entreprise (artisans, commerçants...), conjoints, salariés...

### Nombre de participants

8 à 10 stagiaires

### Dispositif d'informations et de positionnement des stagiaires

Un entretien **individuel est proposé** pour évaluer le besoin du stagiaire et l'orienter sur un parcours formation adapté.

Il est remis à chaque futur stagiaire **un programme détaillé**, les dates, les conditions financières de la formation, un bulletin d'inscription ou une convention de stage.

Un **questionnaire est complété en amont** pour chaque futur stagiaire, pour identifier son parcours réalisé, définir son objectif, positionner ses attentes afin de personnaliser et individualiser la formation. Ce questionnaire est ensuite confié au formateur. Toute information demandée à un stagiaire a un lien direct avec la formation et **reste confidentielle**.

### Prise en compte de l'appréciation des stagiaires

Une **boîte de réclamations suggestions** est à la disposition de tous les visiteurs, à l'accueil général de la CMA 37.

Lors de la dernière séance de la formation il sera demandé à chaque stagiaire de compléter **une enquête de satisfaction** sur le déroulement de la formation. Avec l'appui externe de la société **Formetris un questionnaire à « chaud »** est envoyé dans les 10 jours **puis un questionnaire à « froid »** dans les 2 mois après la formation.

### Evaluation des acquis de la formation

A la fin de la formation il est remis **une attestation** pour mesurer l'atteinte des objectifs pédagogiques, formulés en terme de « être capable de ». Elle **mesure les capacités développées en formation**, qui pourront être mises en oeuvre dans une situation sociale ou professionnelle, en fonction de l'environnement de l'entreprise. Cette évaluation est élaborée par le formateur à partir des situations pédagogiques utilisées et impliquant le stagiaire.

### Suivi Post Formation

**Un suivi individuel peut être proposé.** Le formateur intervient pour vous aider à mettre en place les outils et les méthodes étudiés. Le coût supplémentaire est facturé directement à l'entreprise (devis à demander).

### Bilan Pédagogique du stage

Le formateur établit un bilan pédagogique synthétique qui est transmis pour validation au responsable du service ou au coordinateur pédagogique.

**Renseignements inscription**  
Pour en savoir plus, contactez  
vos conseillers au **02 47 25 24 36**

CMA37 : 36-42 Route de Saint-Avertin - CS 50412- 37204 TOURS CEDEX  
N° de déclaration d'existence : 24-37PO-01237- N°SIRET : 1837 0002 000013  
Email : [formation-continue@cm-tours.fr](mailto:formation-continue@cm-tours.fr) - site internet : [www.cma37.fr/article/se-former](http://www.cma37.fr/article/se-former)

Département Formation Continue  
Chambre de Métiers et de l'Artisanat d'Indre-et-Loire

