

# Saisir ses écritures, Suivre sa trésorerie et Editer sa 2035

## Durée de la formation : 7 heures

- 7 heures en présentiel

## Objectif de la formation

A la fin de la formation vous saurez saisir toutes vos écritures bancaires afin d'évaluer concrètement la trésorerie du cabinet. Vous maîtrisez les notions comptables indispensables à l'édition de votre déclaration d'impôts 2035.

## A qui s'adresse cette formation ?

Auxiliaire médical ou secrétaire d'un cabinet d'auxiliaire médical qui souhaite débiter la comptabilité dans VEGA et fournir une déclaration d'impôts 2035 conforme à la réglementation.

Auxiliaire médical ou secrétaire d'un cabinet d'auxiliaire médical qui souhaite acquérir des notions de base en comptabilité et saisir les recettes et toutes les dépenses du cabinet pour avoir un état financier de l'activité en temps réel.

Auxiliaire médical ou secrétaire d'un cabinet d'auxiliaire médical qui souhaite acquérir des notions comptables afin de pouvoir discuter des choix faits par le comptable.

## CONTENU

- **La comptabilité libérale**
  - ✓ Quelles différences avec les autres comptabilités beaucoup plus compliquées
  - ✓ Les obligations d'une comptabilité libérale
- **Le plan comptable**
  - ✓ A quoi sert un plan comptable ? Comment le personnaliser pour répondre aux demandes des AGA ?
  - ✓ Les questions simples à se poser pour ne jamais se tromper lors de la saisie d'écritures
  - ✓ Quel poste comptable utiliser ?
  - ✓ Faire la différence entre une recette imposable et une recette non imposable
  - ✓ Définition d'une dépense déductible, une dépense non déductible
- **Date de saisie des écritures**
  - ✓ Quelle date pour vos écritures lorsque vous effectuez un règlement par chèque, espèces ou carte bancaire ?
  - ✓ Quelle date pour des recettes encaissées en espèces, virement ou chèque ?

- ✓ Les règles comptable ? Les dérogations.
- **Le rapprochement bancaire**
  - ✓ A quoi sert un rapprochement bancaire. Est-ce obligatoire ?
  - ✓ Comment calculer son solde initial
- **immobilisations**
  - ✓ Définition
  - ✓ Immobilisations amortissables et non amortissables
  - ✓ Durée d'usage et règle de calcul
  - ✓ Comment saisir toutes les écritures dans VEGA afin que la déduction des frais soit correcte, en fonction du mode de financement lors de l'achat du bien ?
- **Opérations Diverses**
  - ✓ A quoi sert une écriture d'Opération Diverse
  - ✓ Comment réintégrer la CSG ?
  - ✓ Comment réintégrer dans sa comptabilité les dépense de la société ?
  - ✓ Comment réintégrer une dépense professionnelle réglée avec un moyen de paiement personnel ?
- **Dépenses de véhicule**
  - ✓ Le forfait kilométrique, les frais réels ou le leasing ? Choisir la meilleure solution
  - ✓ Comment saisir toutes les écritures dans VEGA afin que la déduction des frais soit correcte ?
- **Dépenses forfaitaire**
  - ✓ Blanchissage
- **Module de préparation à la 2035**
  - ✓ Passage en revue de toutes les pages de la 2035 – Il y en a 5 !
  - ✓ Quelles sont les lignes de la 2035 qui méritent de l'attention ?
  - ✓ Edition des documents
  - ✓ Export FEC et édition du document de conformité

## La méthode pédagogique

- ➡ Cette formation de 7h se déroule en salle, dans notre centre de formation à CASTRIES sur 1 journée
- ➡ Nous privilégions, pour cette formation des petits groupes de travail, afin d'individualiser au maximum les réponses à chaque problématique
- ➡ Un support de cours est envoyé à chaque participant, vous permettant de noter les notions qui vous semblent pertinentes et utiles dans l'organisation du cabinet.
- ➡ Chaque participant assiste à la formation avec son ordinateur, ou tablette Windows, sur lequel sont installés le logiciel et les données du cabinet.
- ➡ Une série d'exercices est proposée afin de mettre en application les nouvelles compétences.
- ➡ Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Merci de nous contacter pour une adaptation de programme.

## Recommandations techniques

- ✓ Disposer d'un ordinateur portable ou VEGA est installé et les données du cabinet restaurées.
- ✓ Avoir son chargeur d'ordinateur. Une rallonge électrique est recommandée.
- ✓ Pour faire certains exercices il est préférable d'avoir un téléphone portable.

## Votre formateur

Votre formateur est un expert et connaît le mode de fonctionnement des cabinets d'auxiliaires médicaux depuis plus de 15 ans. Il vous guidera et vous donnera les meilleurs conseils pour la bonne gestion de votre cabinet.

## Prérequis

- Connaître la gestion administrative d'un cabinet d'auxiliaire médical
- Savoir, facturer et télétransmettre avec VEGA
- Savoir, traiter ses paiements et ses retours Noémie dans VEGA
- Savoir, traiter ses rejets caisses et complémentaires dans VEGA