

FICHE PROGRAMME

« DYNAMICS 365 BUSINESS CENTRAL - COMPTABILITE » - PRESENTIEL

HISTORIQUE DES MODIFICATIONS

Version	Dates de modification	Auteurs	Versions
1.0	02/10/2025	Camille Poirson	Version initiale

⇒ **DUREE**

4 jours (soit 28 heures)

⇒ **PUBLIC CONCERNE**

Tout public

⇒ **NOMBRE MAXIMUM DE PARTICIPANT**

En visio ou en présentiel : 6 personnes maximum

⇒ **PRE REQUIS**

Disposer de Dynamics 365 Business Central

⇒ **OBJECTIFS**

Former les futurs utilisateurs aux processus de la gestion de la comptabilité sur Business Central

A l'issue de la formation l'apprenant sera capable de :

- Créer et gérer les fiches fournisseurs, enregistrer et comptabiliser les factures d'achat (Jour 1)
- Traiter les avoirs fournisseurs, enregistrer les paiements et effectuer le lettrage (Jour 2)
- Gérer les fiches clients, enregistrer les encaissements et réaliser le lettrage (Jour 3)
- Saisir des écritures comptables, générer les éditions et réaliser la clôture annuelle (Jour 4)

⇒ **PROGRAMME**

Jour 1 - Introduction et gestion des fournisseurs

Matin

Présentation du logiciel Business Central Dynamics 365

Navigation dans l'interface du module Comptabilité

Création d'un fournisseur

Création d'un compte bancaire fournisseur

Après-midi

Création d'une facture d'achat de marchandise avec rapprochement des réceptions

Création d'une facture d'achat de frais généraux

Création d'une facture d'achat de transport

Comptabilisation des factures

Jour 2 : Avoirs et paiements fournisseurs

Matin

Création d'un avoir de marchandise avec rapprochement des retours

Création d'un avoir de frais généraux

Comptabilisation des avoirs

Après-midi :

Enregistrement des paiements fournisseurs :

⇒ *par chèque*

⇒ *par virement*

⇒ *par traite*

Lettrage et délettrage d'un fournisseur

Cas pratiques

Jour 3 : Gestion des clients et encaissements

Matin

Création d'un client

Création d'un compte bancaire client

Après-midi :

Enregistrement des paiements clients :

⇒ *par effet*

⇒ *par chèque*

⇒ *gestion des Dailly*

Lettrage et délettrage d'un client

Cas pratiques

Jour 4 : Comptabilité générale et clôture

Matin

Saisie d'une opération diverse (OD)

Consultation d'un compte et lettrage

Utilisation de la feuille d'abonnement

Après-midi :

Éditions comptables

Clôture annuelle

Questions/réponses – bilan de la formation

Évaluation des acquis

⇒ **OUTILS PEDAGOGIQUES**

- Support de formation au format Word ou PowerPoint
- Microsoft Learn
- Guides et articles de Microsoft
- Vidéos de formation
- Formations en classe
- Communauté Dynamics 365

⇒ **LIEU**

- Via une visioconférence Teams
- Pour le présentiel lieu à définir avec le client

⇒ **TARIF :**

- Une proposition commerciale vous sera faite en amont de la contractualisation

⇒ **DELAÏ D'ACCES :**

- Pour les sessions en inter (voir le calendrier sur notre site) et les sessions en intra, l'inscription est possible jusqu'à 3 jours calendaires avant le début de la formation.

⇒ **MODALITE D'ACCES :**

- Retourner la convention de formation signée

⇒ **METHODE MOBILISEE :**

Alternance de théorie et cas pratiques :

- Théorie : Présentation des concepts clés et approfondissement des notions.
- Cas pratiques : Exercices concrets pour appliquer les notions théoriques.
- Discussion et feedback : Analyse des solutions et retour constructif.

⇒ **MODALITE DE VALIDATION**

- Quizz d'évaluation des acquis en amont et en aval de la formation par les stagiaires
- Exercices d'évaluation à chaque fin de journée de cette formation
- Attestation de formation en fin de formation

⇒ **CONTACT**

- Camille POIRSON
- Coordonnées pour tout renseignement : 06 75 54 53 55 - mail : c.poirson@agogi.fr

⇒ **ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP**

Merci d'indiquer lors de la commande si un(des) stagiaire(s) présente(nt) des situations de handicap.