



Enregistré sous le N° 24 36 00763 36 auprès du Préfet de la Région Centre

Plan de formation : NEO Version 4.10

<u>Durée</u> :	1 jour
<u>Objectif</u> :	Utilisation des fonctionnalités du logiciel NEO, tant en gestion de dossier qu'en comptabilité générale
<u>Public concerné</u> :	Gestionnaires de dossier – Comptables
<u>Pré-requis</u> :	Connaissances Comptables, et Gestion de dossiers de Commissaire de Justice
<u>Lieu</u> :	Dispensée dans vos locaux.
<u>Moyens pédagogiques</u> :	Remise d'une documentation sur la version 4.10

PROGRAMME :

1. GESTION DE DOSSIERS (3 h)

- ▶ Ouverture, recherche de dossier
- ▶ Contrepassation de frais
- ▶ Gestion des fonds en attente d'imputation
- ▶ Gestion des reçus de caisse
- ▶ Envoi de disponible

2. COMPTABILITE (2 h)

- ▶ Saisie d'écritures de comptabilité générale
- ▶ Transfert de fonds de compte à compte
- ▶ Enregistrement d'une écriture d'attente
- ▶ Rapprochement bancaire
- ▶ Gestion de l'échéancier

3. ETATS COMPTABLES (30 min)

- ▶ Balance générale
- ▶ Bilan
- ▶ Compte de résultat
- ▶ Balance dossier
- ▶ Impression des journaux
- ▶ Grand livre

- ▶ Liste des comptes mouvementés
- ▶ Tableau de trésorerie
- ▶ Gestion du plan comptable
- ▶ Vérification annuelle de comptabilité
- ▶ Exportation des données comptables

4. LES CLOTURES (30 min)

- ▶ Situation journalière
- ▶ Clôture mensuelle
- ▶ Clôture d'exercice

5. TRACABILITE –JOURNAL DE BORD (15 min)

- ▶ Traçabilité
- ▶ Journal de bord

6. SAUVEGARDE – RESTAURATION (15 min)

- ▶ Sauvegarde manuelle
- ▶ Restauration

7. ETATS AU FORMAT PDF (15 min)

- ▶ Etat de TVA
- ▶ Répertoire des actes civils
- ▶ Répertoire des actes pénaux