



ASSISTANT(E) DE COMPTABILITE ET D'ADMINISTRATION ASCA



OBJECTIFS Former un(e) assistant(e) de comptabilité et d'administration qui exercera principalement ses activités dans les TPE et PME et assurera de façon polyvalente des activités de traitement de la comptabilité courante de l'entreprise ainsi que le suivi administratif quotidien

PUBLIC Tout public

PRE-REQUIS Titre ou diplôme de niveau V (BEP, CAP) présenté ou validé

CONTENU

COMPTABILITE COURANTE : LES ECRITURES COURANTES

- Les principes de la partie double
- Les principaux postes du bilan
- Les journaux, comptes, balance, grand-livre
- La comptabilité fournisseur
- La comptabilité client
- Les mécanismes de la TVA
- La gestion de la trésorerie

COMPTABILITE GENERALE SUR LOGICIEL DE COMPTABILITE (CIEL COMPTABILITE)

- Les paramétrages des bases : comptes, TVA, utilisateurs, ...
- La saisie et le traitement des pièces commerciales : saisie standard, au kilomètre, guidée
- Modifier, letterer les écritures
- Les éditions comptables courantes : brouillons, journaux, grand livre, balance, ...
- La balance âgée
- Les éditions comptables de fin d'exercice : bilan, résultat, clôture et réouverture

COMPTABILITE GENERALE : LES TRAVAUX PREPARATOIRES DE FIN D'EXERCICE

- Les comptes de tiers
- Le rapprochement bancaire
- Travaux sur la TVA (déclaration et comptabilisation)
- Tableaux d'amortissement
- Etats des immobilisations, des amortissements
- Etat des stocks
- Etat des créances douteuses, dépréciations
- Etat des dépréciations de VMP (Valeur Mobilière de placement)
- Etat des emprunts et prêts

COMPTABILITE ANALYTIQUE : BASES

- Les stocks : méthodes P.E.P.S. / F.I.F.O. / C.U.M.P
- Détermination de coûts de production, de coûts de revient



BUREAUTIQUE - WORD

- Créer un document
- Présenter le document
- Modifier un document
- Utiliser les outils d'aide
- Mettre en page et imprimer
- Insérer les taquets de tabulation
- Insérer une image, un cadre
- Concevoir un tableau

BUREAUTIQUE - EXCEL

- Construire un tableau sous EXCEL
- La gestion des feuilles et les consolidations
- Le module graphique

METHODES PEDAGOGIQUES	Alternance d'apports théoriques et de mise en application Suivi individualisé dans l'acquisition des savoirs et savoir-faire
INTERVENANTS	Formateurs habilités à dispenser la formation et expérimentés en formation continue des adultes
DATES ET DUREES	Session de 6 mois 2 sessions par an : de janvier à juin et septembre à février Durées moyennes : 520 heures en centre, 150 heures en entreprise selon le niveau d'entrée et l'expérience professionnelle
VALIDATION	Titre de l'Union Professionnelle Assistant de Comptabilité et d'Administration (ASCA) de niveau IV - Enregistré au répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) sous le code 6096 (NSF 314t, 324t) Des qualifications partielles sous forme d'unité peuvent être obtenues : UC31 : Gestion comptable de fin d'exercice UC2L : Gestion comptable courante à l'aide de l'outil informatique UL11 : Texteur, fonctions de base UL21 : Tableur, fonctions de base
LIEU DE FORMATION	GRETA Elbeuf Vallée de Seine - 4 B cours Carnot 76500 ELBEUF
PRIX	Nous consulter (Organisme non soumis à la TVA)
<u>Contacts</u>	Annie OROY, Conseillère en Formation Continue Marie-Claude FOLZER, assistante 02 32 96 94 97 tertiaire.greta.elbeuf@ac-rouen.fr