

## PROGRAMME DE LA FORMATION

ASSISTANT DE COMPTABILITE ET D'ADMINISTRATION

ASCA PME-PMI

Certifié Qualiopi et habilité pour former et organiser les évaluations par l'union professionnelle, certificateur de la formation ASCA, à l'issue de cette formation vous serez apte à vous présenter aux épreuves nationales

### MODALITE

N° RNCP : 35980

Durée : Variable selon les différents modules de 266 à 469 heures hors période de stage

Tarifs : 15€ / heure HT (non soumis à TVA)

Admission : Après entretien

Prérequis : aucun

Sessions : Pas de session, entrées permanents compte tenu de la formation *individuelle*

Entrée : date à définir avec le demandeur de la formation

### LIEU ET TYPE DE FORMATION

Lieu de formation :  
24 rue Simone VEIL  
69200-Venissieux

9 avenue Salvador Allende

69120 Vaulx en Velin

Type de formation : Individuelle ou en groupe

Evaluation : Suivi des acquis et progression pédagogique

Examen national : Deux sessions par an, organisées par UP (Inscription obligatoire)

Mise à jour le 04/01/2023  
Mme Zineb BOUAZZA  
Directrice Générale

## Comptabilité Générale

<b>Objectif</b>	Tenir la comptabilité d'une PME
<b>Connaître la logique comptable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître les objectifs de la comptabilité</li> <li>- Connaître le bilan et le compte de résultat</li> <li>- Connaître le plan comptable</li> <li>- Connaître l'organisation comptable et le lien entre les documents comptables : journal, grand livre, balance, bilan et Compte de résultat</li> </ul>
<b>Saisir les écritures comptables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Enregistrer les factures d'achats et les frais accessoires</li> <li>- Enregistrer les factures de ventes et les prestations annexes</li> <li>- Enregistrer les Avoirs sur achats et sur ventes</li> <li>- Enregistrer les factures d'acquisition des immobilisations</li> <li>- Enregistrer les règlements, et les solutions de financement</li> </ul>
<b>Traiter les opérations périodiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lettrer les comptes Tiers et régulariser les anomalies</li> <li>- Etablir un état de rapprochement bancaire.</li> <li>- Etablir la déclaration de TVA dans les différents régimes et L'enregistrer en comptabilité</li> </ul>
<b>Maîtriser les opérations de fin d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître les principes comptables</li> <li>- Connaître le rôle et l'intérêt de l'inventaire</li> <li>- Calculer et enregistrer les amortissements des immobilisations (amortissements comptables)</li> <li>- Enregistrer la cession, la mise au rebut et la sortie de l'actif d'une Immobilisation.</li> <li>- Utiliser un logiciel de gestion des immobilisations</li> <li>- Calculer et enregistrer les dépréciations et les provisions.</li> <li>- Régulariser les charges et les produits.</li> <li>- Calculer et enregistrer l'impôt sur les bénéfices</li> <li>- Etablir les documents de synthèse : la Liasse fiscale</li> </ul>
<b>Etablir les formalités pour l'assemblée générale ordinaire d'approbation des comptes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître les obligations du gérant envers les associés</li> <li>- Préparer la proposition d'affectation du résultat</li> <li>- Rédiger un rapport de gestion</li> <li>- Constituer le dossier de l'AG et envoyer les convocations</li> <li>- Rédiger un procès-verbal de l'AGO</li> <li>- Enregistrer l'affectation du résultat votée par l'AGO</li> <li>- Effectuer les formalités de publicité des comptes annuels</li> </ul>

## Logiciels de Comptabilité et de gestion commerciale

Objectif	Utiliser les logiciels comptables courants.
<b>Créer et paramétrer un dossier sur le logiciel</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Créer et modifier un dossier</li><li>- Paramétrer les dates d'exercices</li><li>- Paramétrer les comptes</li><li>- Paramétrer la TVA</li><li>- Paramétrer les journaux</li><li>- Fermer/ouvrir un dossier</li><li>- Sauvegarder/restaurer un dossier</li></ul>
<b>Tenir la comptabilité au jour le jour</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Connaître les différents types de saisie</li><li>- Saisir la balance d'ouverture</li><li>- Saisir les factures et les règlements</li><li>- Enregistrer les écritures dans le brouillard, valider les écritures.</li></ul>
<b>Contrôler les comptes Et établir la déclaration de TVA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pointer le compte banque et établir un rapprochement bancaire</li><li>- Régulariser et letter les comptes tiers</li><li>- Editer et contrôler la déclaration de TVA</li><li>- Clôturer le mois</li><li>- Régulariser une écriture erronée</li></ul>
<b>Clôture l'exercice comptable</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Importer/exporter les écritures</li><li>- Créer la liste des immobilisations</li><li>- Générer les écritures d'amortissement</li><li>- Editer les documents comptables ainsi que les documents desynthèse</li><li>- Clôturer l'exercice comptable</li><li>- Réouvrir le nouvel exercice comptable</li></ul>

# Bureautique



Objectifs	Contenu pédagogique :
<b>Concevoir un tableau et un graphique</b>	<p>TABLEAU</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Les menus contextuels, saisie d'une formule, mise en forme d'un Tableau, mise en page, entête et pied de page</li><li>- Application d'un style, utilisation d'un modèle</li><li>- Les graphiques, choix, légende titre, mise en forme, impression de plusieurs graphiques sur une même page</li><li>- Utilisation des fonctions simples et complexes</li><li>- Utilisation de la poignée de recopie, création de formules avec des cellules nommées, différencier référence absolue et relative, insertion et suppression de lignes</li></ul>
<b>Relier des feuilles de calculs, envoyer et recevoir des données</b>	<p>FLUX DE DONNEES</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Différencier références absolues / références relatives</li><li>- Créer des liaisons entre deux feuilles de calcul</li><li>- Créer et travailler en groupe de travail</li><li>- Utiliser la fonction conditionnelle SI ( )</li><li>- Consolider des données venant de plusieurs feuilles, mode plan</li><li>- Déterminer des formules utilisant la fonction RECHERCHE</li><li>- Activités d'entraînement</li></ul>
<b>Manipuler une BDD et un tableau croisé dynamique</b>	<p>BASE DE DONNEES</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Utilisation des champs et enregistrements</li><li>- Recherche, tri, fonctions statistiques sur base de données</li><li>- Filtre automatique et élaboré pour l'extraction de données</li><li>- Assistant tableau croisé dynamique</li><li>- Barre d'outils</li><li>- Tableau croisé dynamique</li><li>- Modification et/ou suppression d'un champ</li><li>- Modification de la présentation, actualisation des données</li></ul>