



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 Niveau 4

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

NB: En validant ce certificat, vous serez éligible à une formation en management de niveau 5

LIEU ET TYPE DE FORMATION

Lieu de formation : 17 Avenue des Roselières 67210 Obernai

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)

Le 23/06/2023
Mme HAFDI Touria

Directrice Générale

Comptabilité Générale

Objectif	Tenir la comptabilité d'une PME
Connaître la logique comptable	- Connaître les objectifs de la comptabilité - Connaître le bilan et le compte de résultat - Connaître le plan comptable - Connaître l'organisation comptable et le lien entre les documents comptables : journal, grand livre, balance, bilan et Compte de résultat
Saisir les écritures comptables	- Enregistrer les factures d'achats et les frais accessoires - Enregistrer les factures de ventes et les prestations annexes - Enregistrer les Avoirs sur achats et sur ventes - Enregistrer les factures d'acquisition des immobilisations - Enregistrer les règlements, et les solutions de financement
Traiter les opérations périodiques	- Lettrer les comptes Tiers et régulariser les anomalies - Etablir un état de rapprochement bancaire. - Etablir la déclaration de TVA dans les différents régimes et L'enregistrer en comptabilité
Maîtriser les opérations de fin d'exercice	- Connaître les principes comptables - Connaître le rôle et l'intérêt de l'inventaire - Calculer et enregistrer les amortissements des immobilisations (amortissements comptables) - Enregistrer la cession, la mise au rebut et la sortie de l'actif d'une Immobilisation. - Utiliser un logiciel de gestion des immobilisations - Calculer et enregistrer les dépréciations et les provisions. - Régulariser les charges et les produits. - Calculer et enregistrer l'impôt sur les bénéfices - Etablir les documents de synthèse : la Liasse fiscale
Etablir les formalités pour l'assemblée générale ordinaire d'approbation des comptes	- Connaître les obligations du gérant envers les associés - Préparer la proposition d'affectation du résultat - Rédiger un rapport de gestion - Constituer le dossier de l'AG et envoyer les convocations - Rédiger un procès-verbal de l'AGO - Enregistrer l'affectation du résultat votée par l'AGO - Effectuer les formalités de publicité des comptes annuels

Logiciels de Comptabilité et de gestion commerciale



Objectif	Utiliser les logiciels comptables courants.
Créer et paramétrer un dossier sur le logiciel	- Créer et modifier un dossier - Paramétrer les dates d'exercices - Paramétrer les comptes - Paramétrer la TVA - Paramétrer les journaux - Fermer/ouvrir un dossier - Sauvegarder/restaurer un dossier
Tenir la comptabilité au jour le jour	- Connaître les différents types de saisie - Saisir la balance d'ouverture - Saisir les factures et les règlements - Enregistrer les écritures dans le brouillard, valider les écritures.
Contrôler les comptes Et établir la déclaration de TVA	- Pointer le compte banque et établir un rapprochement bancaire - Régulariser et letter les comptes tiers - Editer et contrôler la déclaration de TVA - Clôturer le mois - Régulariser une écriture erronée
Clôture l'exercice comptable	- Importer/exporter les écritures - Créer la liste des immobilisations - Générer les écritures d'amortissement - Editer les documents comptables ainsi que les documents desynthese - Clôturer l'exercice comptable - Réouvrir le nouvel exercice comptable

Bureautique



Objectifs	Contenu pédagogique :
Concevoir un tableau et un graphique	TABLEAU - Les menus contextuels, saisie d'une formule, mise en forme d'un Tableau, mise en page, entête et pied de page - Application d'un style, utilisation d'un modèle - Les graphiques, choix, légende titre, mise en forme, impression de plusieurs graphiques sur une même page - Utilisation des fonctions simples et complexes - Utilisation de la poignée de recopie, création de formules avec des cellules nommées, différencier référence absolue et relative, insertion et suppression de lignes
Relier des feuilles de calculs, envoyer et recevoir des données	FLUX DE DONNEES - Différencier références absolues / références relatives - Créer des liaisons entre deux feuilles de calcul - Créer et travailler en groupe de travail - Utiliser la fonction conditionnelle SI () - Consolider des données venant de plusieurs feuilles, mode plan - Déterminer des formules utilisant la fonction RECHERCHE - Activités d'entraînement
Manipuler une BDD et un tableau croisé dynamique	BASE DE DONNEES - Utilisation des champs et enregistrements - Recherche, tri, fonctions statistiques sur base de données - Filtre automatique et élaboré pour l'extraction de données - Assistant tableau croisé dynamique - Barre d'outils - Tableau croisé dynamique - Modification et/ou suppression d'un champ - Modification de la présentation, actualisation des données