

Administration des ventes, des achats et des règlements de la PME

Module ASCA – E1

Objectifs :

- Comprendre les mécanismes de la comptabilité courante.
- Traiter les documents comptables de l'entreprise.

Participants et pré-requis :

Assistants comptables

Pré requis : aucun

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap.
Nous contacter pour toute demande d'adaptation

Méthode pédagogique :

Formation en présentiel avec un formateur.

Notre intervenante, Consultante en Gestion Administrative, Comptable et en organisation depuis 7 années intervient auprès de publics de tous niveaux.

Mise à disposition d'un ordinateur par stagiaire.
Alternance de cours théorique et d'exercices tout au long des modules.
Support de cours offert à chaque participant.

Evaluation :

Certification (Module ASCA)

Durée :

7 jours soit 49 heures.

Lieu de formation :

Vannes.

Délais d'accès : de 7 jours à 3 mois selon le mode de financement.

Programme :

1. Le plan comptable général

- savoir lire le plan comptable
- savoir comprendre les racines de comptes
- savoir créer un compte comptable
- savoir différencier les comptes de bilan et de gestion

2. Les écritures courantes

- savoir comptabiliser les factures d'achats et ventes
- savoir comptabiliser les autres charges et produits
- savoir comptabiliser les règlements fournisseurs et clients
- savoir différencier et utiliser les différents moyens de paiements (Chèque, RIB, Effets de commerce)

3. Le mécanisme de la TVA

- savoir différencier la TVA déductible de la TVA collectée
- comprendre le mécanisme de la TVA
- savoir calculer la TVA à déclarer sur les débits
- savoir enregistrer l'écriture comptable

4. Présentation des comptes :

- savoir consulter un compte de tiers en informatique
- savoir utiliser le lettrage des comptes
- savoir présenter et justifier les soldes des comptes

5. Les états comptables

- savoir se repérer avec les états comptables
- savoir utiliser une balance et justifier les comptes
- savoir différencier les journaux du grand livre

6. Mettre en place une organisation comptable

- savoir classer les documents comptables
- savoir mettre en place une procédure
- savoir respecter les procédures comptables

7. Utiliser les outils informatiques

- EBP Gestion commerciale :
 - savoir créer un compte client
 - savoir gérer les rubriques familles
 - savoir gérer les taux de TVA
 - savoir établir les factures
 - savoir suivre les règlements clients
- ✓ EBP Comptabilité :
 - savoir créer et paramétrer le dossier de l'entreprise
 - savoir importer les écritures de ventes EBP Gestion commerciale
 - savoir enregistrer une écriture comptable
 - savoir consulter un compte
 - savoir consulter et éditer les journaux et grand livre
 - savoir utiliser les états comptables