

Titre ASCA Unité E1: Gérer la comptabilité des activités quotidiennes de la PME



Métiers et emplois visés :

- Secrétaire comptable
- Assistant comptable
- Assistant administratif et comptable
- Agent administratif
- Facturière

Public concerné :

Demandeur.euse d'emploi
Jeune 16-29 ans
Salarié.e
Individuel.le autre

Objectifs de la formation :

- Perfectionner sa pratique comptable
- Se repérer dans l'organisation comptable
- Participer à l'élaboration des comptes

Contenu de la formation :

- Actualiser les paramètres généraux du logiciel comptable selon les données physiques de la PME pour mettre à jour le dossier comptable de l'entreprise.
- Enregistrer quotidiennement, en utilisant le logiciel comptable, les écritures relatives aux documents commerciaux et fiscaux recueillis sous format numérique ou papier afin que la situation comptable soit le reflet exact de l'activité réelle de l'entreprise.
- Importer les factures digitalisées en ajustant les paramètres du logiciel pour générer les écritures d'achat et de vente dans les journaux adéquats.
- Contrôler la saisie des opérations comptables et/ou l'importation des factures électroniques, en rapprochant journaux et comptes avec les pièces comptables originales pour détecter les non-conformités et en informer le comptable.
- Lettrer les comptes de tiers en pointant les factures et les règlements pour repérer ceux effectués, les règlements en attente, les anomalies et erreurs éventuelles.
- Établir un état de rapprochement bancaire en comparant le compte Banque de la PME et le relevé bancaire pour préparer les écritures de régularisation nécessaires afin d'avoir une vision réelle de la situation bancaire de l'entreprise.
- Déterminer la TVA à payer ou le crédit de TVA en identifiant les montants de TVA collectées et déductibles à partir de la balance et des journaux comptables pour procéder à la transmission numérique des déclarations périodiques CA3, après vérification par le comptable.

Méthodes et outils pédagogiques :

- Formation en petit groupe permettant une réelle personnalisation du contenu de formation.
- Proposer le bloc de compétences E1 du titre ASCA.
- Attestation de compétences délivrée en fin de formation.

Modalités d'enseignement :

Formation entièrement présentielle

Durée indicative en centre de formation :

115 heures

Durée indicative en entreprise :

0 heures

GRETA COTES NORMANDES

Siège social : lycée Curie/Corot - 377 rue de l'Exode - BP 40245 - 50000 Saint-Lô
N° SIRET : 19501219000029 - N° de déclaration d'activité : 2550P200050
Document non contractuel, peut-être soumis à modification

Pré-requis :

Titre ou diplôme de niveau 3 Compétences numériques, secrétariat, comptabilité : parcours adapté en fonction des acquis et objectifs du stagiaire.

Modalités d'admission :

- Sur dossier
- Sur entretien
- Sur test
- Sur preuves écrites

Niveau d'entrée :

Obligatoire : niveau 3 (CAP, BEP, CFP du premier degré)

Niveau de sortie :

niveau 4 (BP, BT, baccalauréat professionnel ou technologique)

Validations :

Validation du bloc de compétences du Titre ASCA - RNCP 38506 BC01

Certification :

+ d'informations sur la certification RNCP38506 (libellé exact du diplôme, nom du certificateur, date d'enregistrement de la certification) en cliquant sur le lien suivant <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/38506/>.

Financement :

Apprentissage
Contrat de professionnalisation
CPF
CPF transition
Financement individuel
Financement sur fonds publics
Plan de développement des compétences
ProA

Tarif de référence :

15 euros/heure

Lieu(x) de formation :

ST LO

Accès Handicapés :

Nos locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite. Notre référent handicap se tient à la disposition des personnes à mobilité réduite pour présenter la formation.

Renseignements et inscriptions

Nom du contact : Valérie MACHADO
Téléphone : 02 33 05 62 08
Courriel : greta-st-lo@ac-caen.fr