

Certification Professionnelle ASCA :

Assistant(e) de Comptabilité et d'Administration (RNCP 38506)

Certification de niveau IV enregistrée au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Pré-requis

- ✓ Niveau CAP/BEP
- ✓ Test de positionnement + Entretien



À définir



140 heures en centre



- **Métier / Objectifs pédagogiques de la formation**

L'assistant de comptabilité et d'administration PME/TPE, essentiellement présent dans les petites et moyennes entreprises, TPE / PME-PMI / associations, assure de façon polyvalente les activités suivantes : enregistrement et centralisation des données commerciales, industrielles ou financières d'une structure pour établir des balances de comptes, suivi quotidien et courant de la comptabilité de l'entreprise (traitement des documents comptables, suivi de trésorerie, gestion de la trésorerie et des stocks), préparation des travaux d'inventaire, relations avec les partenaires des TPE/PME, collecte et traitement de données relatives à l'activité de l'entreprise.

- **Public visé**

Tout public

- **Moyens pédagogiques/ techniques**

Support de formation/Vidéoprojecteur/Grand écran/Ordinateurs portables et logiciels/internet

- **Modalités de suivi d'évaluation**

Mises en situations professionnelles reconstituées à partir de situations réelles, au travers d'évaluations, d'exercices et d'études de cas

CDG FORMATION – 9 rue des Métiers – 42600 SAVIGNEUX

Tel : 04 77 24 91 41 - Site internet : www.cdgformation.com - email : info@cdgformation.com

SAS au capital de 10 000 € - SIRET : 533 147 278 00030 – Code APE : 8559 A

N° de déclaration d'activité : **82 42 02376 42**

ASCA-E1 – Gérer la comptabilité des activités quotidiennes de la PME (140h)

1. Le rôle et les mécanismes de la comptabilité

- Introduction à la comptabilité
- Le bilan
- Le suivi de la situation à l'aide des comptes
- Les charges – Les produits : Le compte de résultat
- Les étapes et les documents du traitement comptable
- Achats et ventes de marchandises

2. Les calculs commerciaux

- Les pourcentages
- Les rabais, remises, ristournes
- La facturation

3. Comptabilisation des documents commerciaux

- La taxe sur la valeur ajoutée
- Les factures d'achat/ de vente
- Les avoirs
- Les factures d'immobilisations
- Les OD de salaires
- Les règlements
- Contrôle des opérations importées

4. Vérification de la comptabilité courante et déclaration de TVA

- Le lettrage des comptes de tiers
- Le rapprochement bancaire
- La déclaration de TVA

5. Logiciel EBP Comptabilité

- **Premiers pas avec EBP Compta**
 - Création et paramétrage de la société
 - Création des journaux et du plan comptable
- **La saisie par journal**
 - Saisie des écritures journalières dans les différents journaux :
 - Achats / Ventes - Banque / Caisse - Opérations diverses

- **Consulter et letter un compte comptable**
 - Impression et vérification des écritures en brouillard
 - Modification des écritures « fausses »
 - Validation des écritures en journaux
 - Impression des journaux
 - Lettrage manuel et automatique

- **Créer un rapprochement bancaire**
 - Réalisation du rapprochement bancaire
 - Impression des écritures non rapprochées

- **Préparer et déclarer une déclaration de TVA**
 - Consultation et modification des paramètres de TVA
 - Conception de la déclaration de TVA
 - Impression et validation de la déclaration
 - Création de l'écriture correspondante

- **Editions**
 - Journaux – Balance – Grand livre