



Formacode : 32663 - Code Rome : M1203

Eligible CPF - - n°2115



GESTION COMPTABLE COURANTE - UC2L -

PUBLIC VISÉ

Tout public

Plan de formation / CIF

Contrat de sécurisation professionnelle

NIVEAU

Niveau de sortie : niveau IV (BP, BT, baccalauréat professionnel ou technologique)

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation :
Degré UC2L de l'Union professionnelle.

DUREE

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

Durée en centre : 150 heures

Durée hebdomadaire moyenne : 35h / semaine

DATES PREVISIONNELLES

Session ouverte toute l'année.

LIEUX DE FORMATION

GMTE77

Centre GRETA MTE 77 Combs - Lycée J. PREVERT

7 avenue Jean Jaurès

77380 Combs-la-Ville

Tél : 01 60 34 51 20

CONTACT

Agnes Bogats

OBJECTIFS

- Réaliser les travaux comptables courants.
- Enregistrer à l'aide d'un logiciel les opérations comptables simples.
- Obtenir l'UC2L "Gestion comptable courante, à l'aide de l'outil informatique" de l'Union professionnelle des professeurs, cadres et techniciens du secrétariat et de la comptabilité.
- Travailler dans un service comptable.

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Ce module prépare aux métiers d'assistants(es) dans les services comptables des entreprises.

PRE-REQUIS

Positionnement : pédagogique.

Maîtrise des bases de la comptabilité (principes, organisation générale).

MODALITES DE RECRUTEMENT

Tests et entretien individuel.

Inscriptions du 29/06/2018 au 28/06/2019 au Centre GRETA MTE 77 Combs - Lycée J. PREVERT à Combs-la-Ville.

MODALITES PEDAGOGIQUES

La formation alterne les apports théoriques et les mises en pratique par des exercices d'application.

Programme et durée variables à partir du contenu suivant :

CONTENUS

- ▶ Organisation comptable de l'entreprise : un ou plusieurs journaux, le plan comptable général et extrait du plan comptable, avec ou sans comptes auxiliaires de tiers, principes d'enregistrement.
- ▶ Codifier les documents comptables pour la saisie (tickets, bordereaux)
- ▶ S'adapter aux tracés comptables (bordereaux à contrepartie automatique pour un journal de trésorerie)
- ▶ Précomptabiliser des opérations courantes de facturation, charges et produits, règlements émis ou reçus, effets de commerce
- ▶ Suivi des comptes de tiers : contrôle lettrage et justification du solde.
- ▶ Enregistrer les écritures de trésorerie.
- ▶ Gérer les opérations portant sur la TVA (sur les débits ou sur les encaissements). Enregistrer la liquidation de la TVA.
- ▶ Gérer un rapprochement bancaire et établir un état
- ▶ Exploitation des logiciels comptables (SAGE ou CIEL)
- ▶ Epreuve de L'UC2L (2h)