



Formacode : 32663 - Code Rome : M1203



## 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 : 70 heures

Durée hebdomadaire moyenne : 35h / semaine

### DATES PREVISIONNELLES

Du 09/01/2017 au 31/12/2017.

### LIEUX DE FORMATION

GMTE77

Centre GRETA MTE 77  
Montereau - Campus

5 rue du Châtelet

77130 Montereau-Fault-Yonne

Tél : 01 64 32 91 62

### CONTACT

Sabrina Baaziz

### 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). Maîtrise de base d'EXCEL.

### MODALITES DE RECRUTEMENT

Tests et entretien individuel.

Inscriptions du 04/01/2016 au 30/12/2016 au Centre GRETA MTE 77 Montereau - Campus à Montereau-Fault-Yonne.

### 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

- ▶ Codifier les documents comptables pour la saisie (tickets, bordereaux)
- ▶ S'adapter aux tracés comptables (bordereaux à contrepartie automatique pour un journal de trésorerie)
- ▶ Reporter et totaliser un journal.
- ▶ Précomptabiliser des opérations courantes de facturation, charges et produits, règlements émis ou reçus, effets de commerce
- ▶ Gérer la comptabilité des emballages et des consignations.
- ▶ Gérer des comptes de tiers : mise à jour du Grand Livre des fournisseurs/clients, extrait du Grand Livre général, lettré, contrôler, justifier les soldes de comptes.
- ▶ Gérer un rapprochement bancaire et établir un état.
- ▶ Gérer les opérations portant sur la TVA (sur les débits ou sur les encaissements).
- ▶ 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.
- ▶ Epreuve de L'UC2L (2h)