

GESTION COMPTABLE COURANTE - UC2L -

PUBLIC VISÉ

Tout public
Plan de développement des compétences
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 09/10/2018 au 04/12/2019.

LIEUX DE FORMATION

GMTE93
Saint-Denis - Espace Lurçat
2 rue Diderot
93200 Saint-Denis
gmte93@ac-creteil.fr
Tél : 01 55 84 03 60

CONTACT

Service accueil formation
gmte93.saintdenis@ac-creteil.fr

TARIFS

Nous consulter

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 principes de base et de l'organisation générale de la comptabilité. Maîtrise de base d'EXCEL.

MODALITES DE RECRUTEMENT

Tests et entretien individuel.

MODALITES PEDAGOGIQUES

La formation alterne les apports théoriques et les applications professionnelles.
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)