

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 : 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

GMTE94
Lycée SAINT EXUPERY
2 RUE HENRI MATISSE
94000 Créteil
gmte94@ac-creteil.fr
Tél : 01 49 80 92 30

CONTACT

Yannick Hivonnet
gmte94.saint-exupery@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 opérations comptables de base.
Maîtrise des bases d'EXCEL.

MODALITES DE RECRUTEMENT

Tests et entretien individuel.
Inscription toute l'année au Lycée St Exupery de Créteil.
Envoyer CV et Lettre de motivation à gmte94.saint-exupery@ac-creteil.fr

MODALITES PEDAGOGIQUES

La formation alterne des apports théoriques et des exercices pratiques.
Application sur logiciels CIEL - SAGE.
Parcours individualisé et durée variable 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)