

Assistant de comptabilité et d'administration : TITRE ASCA

Titre de niveau IV, codes NSF 314t, 324t enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles par l'arrêté du 7 août 2008, publié au journal Officiel du 27 août 2008.

Public :

- Tout utilisateur sans diplôme officiel dans le domaine comptable et de secrétariat
- Titre de Niveau IV

Pré-requis :

- Connaître les bases des opérations courantes en comptabilité et les bases en informatique (Windows notamment)

Objectifs pédagogiques :

- Enregistrer les documents en comptabilité et les travaux d'inventaire
- Les bases du traitement de texte et du tableur

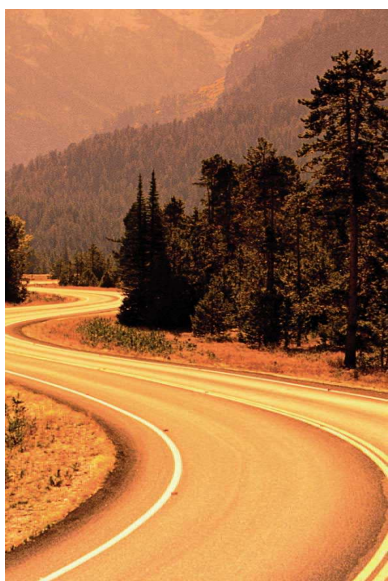
Contenu :

→ Comptabilité UC2L : Gestion comptable courante sur informatique

Cette unité requiert la connaissance de l'enregistrement des opérations courantes en comptabilité et la connaissance d'un logiciel de comptabilité tel que Ciel Comptabilité

Contenu :

Connaissances en comptabilité	Connaissances sur un logiciel informatisé de comptabilité
<ul style="list-style-type: none"> * Utiliser un ou plusieurs journaux, * Les principes d'enregistrements comptables * Codifier des documents comptables en vue de la saisie * S'adapter aux tracés fournis. Reporter et totaliser un journal * Précomptabiliser des opérations courantes : * Facturations * Charges et produits * Règlements émis ou reçu, y compris les cartes bancaires * Effets de commerce * Gérer la comptabilité des emballages et consignations, boni et mali de consignation * Gérer des comptes de tiers : mettre à jour le grand livre des fournisseurs et/ou des clients. Présenter l'extrait du Grand-livre Général. Lettrer, contrôler, justifier les soldes des comptes. * Gérer un rapprochement bancaire et établir un état. * Gérer les opérations portant sur la TVA (débits ou encaissements), connaître les comptes, établir le calcul de la TVA due et la déclaration, précomptabiliser la liquidation. * Rendre compte des résultats obtenus. 	<ul style="list-style-type: none"> * Créer le dossier de l'entreprise avec un plan comptable simplifié * Mettre à jour le plan comptable et les journaux * Enregistrer dans le logiciel les écritures associées aux documents comptables * Editer les brouillards/journaux * Générer, la déclaration et l'écriture de liquidation de TVA * Editer un compte, une balance



→ Comptabilité UC31 : Gestion comptable courante de fin d'exercice préparatoire

Cette unité requiert la connaissance des travaux préparatoires d'inventaire, de paie, et analyse des coûts.

Contenu :

- * Exploiter une documentation fournie. Utiliser tous les moyens de contrôle liés à l'exactitude des travaux.
- * Gérer un rapprochement bancaire : établir un état, précomptabiliser les régularisations.
- * Gérer les travaux sur la TVA : établir le calcul de la TVA due et la déclaration, précomptabiliser la liquidation (dont TVA intracommunautaire).
- * Gérer les comptes de tiers : letterer des relevés et/ou comptes de tiers. Justifier les anomalies rencontrées et/ou précomptabiliser les corrections nécessaires.
- * Gérer les travaux d'inventaire – documents à compléter :
 Tableaux d'amortissements simples, en constant, en linéaire et/ou en dégressif.
 Etats d'immobilisations, d'amortissements et de stocks.
 Etats des provisions sur créances et titres (VMP et/ou titres immobilisés).
 Etats d'emprunts et de prêts (avec calculs).
- * Compléter, à partir d'une balance après inventaire et à l'aide d'un plan de regroupement :
 Bilan, compte de résultat, tableaux de l'annexe (amortissements, provisions, état des créances et dettes).
- * Préparer la paie à l'aide d'une documentation fournie : contrôle, calcul d'un brut, état d'heures supplémentaires, justification, calcul d'éléments à payer.
- * Tenir des fiches de stocks en quantités et en valeurs, sorties valorisées selon la méthode du Premier Entré, Premier Sorti ou Coût Unitaire Moyen Pondéré en fin de période, ou Coût Unitaire Moyen Pondéré après chaque entrée.
- * Compléter des tableaux permettant la détermination des coûts et des résultats, la nature des coûts des unités d'œuvre étant connus (cas simple).
- * Rendre compte des résultats obtenus.

→ Tableur UL11 : logiciel texteur, fonctions de base.

Mise en œuvre des fonctions de base. Production d'un ou plusieurs documents à partir d'éléments manuscrits ou imprimés.

Contenu :

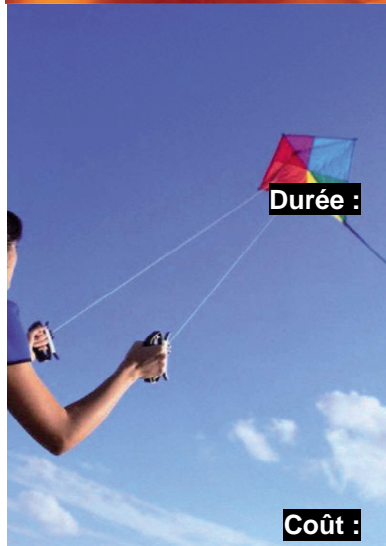
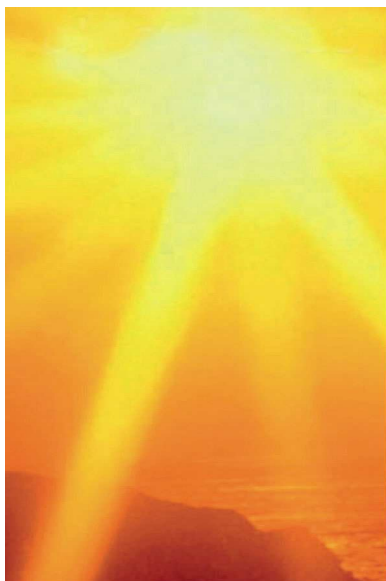
- * Saisie
- * Enregistrement
- * Corrections
- * Déplacements
- * Copies
- * Recherches
- * Remplacements
- * Mise en page (marges, tabulations, choix de polices de caractères, bordure, entête et pied de page)
- * Tableau simple
- * Impression

→ **Tableur UL21 : logiciel tableur, fonctions de base.**

Mise en œuvre des fonctions de base. Production d'un ou plusieurs documents à partir d'éléments manuscrits ou imprimés.

Contenu :

- * Mettre en forme :
 - ↳ Format : largeur des colonnes, polices de caractères, position (alignement, centrage), nombres, encadrement (traits, ombrages).
- * Saisir
- * Recopier – Déplacer – Insérer (lignes, colonnes) – Supprimer - Trier
- * Corriger
- * Utiliser des fonctions de base de calculs (à manipuler avec des références absolues et/ou relatives) à traiter dans des situations simples :
 - ↳ Arithmétiques (+, -, x, :) et fonctions associées
 - ↳ Logique (SI avec fonction conditionnelle simple)
 - ↳ Statistiques (moyenne, max, min) traitées dans des situations simples
- * Réaliser des graphiques simples
- * Enregistrer
- * Editer
 - ↳ Modèle avec quadrillage et numéro des lignes et des colonnes
 - ↳ Formules
 - ↳ Jeu d'essai avec gestion de la mise en page (en-tête personnalisé, échelle...).

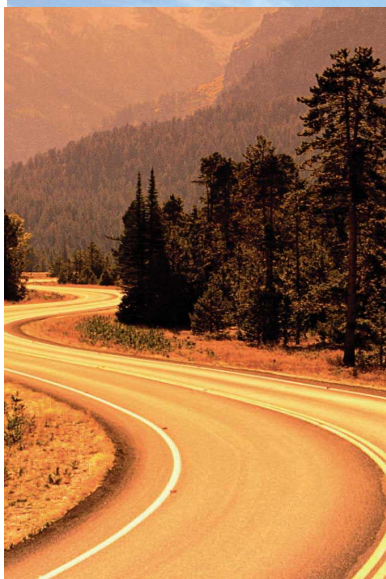


Pour les débutants en comptabilité et informatique : 350 heures

- ↳ Comptabilité : 250 heures
- ↳ Informatique : 100 heures

Pour les autres demandes : en fonction du niveau prédéfini en positionnement

- ↳ Selon statut – nous consulter



Les candidats disposent d'un délai de 5 ans pour obtenir les 4 titres.

Ces titres sont délivrés par L'union professionnelle des professeurs, cadres et techniciens de secrétariat et de la comptabilité (UPPCTSC).