Assistant de comptabilité et d'administration - titre ASCA
Bloc de compétence
ASCA-E1 – Administration des ventes, des achats et des règlements de la PME

Code : ASCA E1
Durée : **105** h

OBJECTIFS

- Obtenir le bloc de compétence ASCA-E1 – Administration des ventes, des achats et des règlements de la PME du titre Asca. L'assistant comptable et d'administration assure :
  - Le suivi quotidien et courant de la comptabilité de l'entreprise : traitement des documents comptables, suivi de trésorerie, gestion de la trésorerie et des stocks, préparation des travaux d'inventaire
  - Le suivi du courrier, la transmission des informations et la communication interne et externe de l'entreprise
- Être autonome pour facturer à l'aide du logiciel *Ciel Gestion commerciale*
- Et pour tenir au quotidien la comptabilité d'une entreprise en utilisant le logiciel Sage *Ciel Comptabilité*.

COMPÉTENCES ACQUISES

- Effectuer les opérations courantes dans le respect de l'organisation comptable de la PME afin de mettre à jour la comptabilité quotidienne.
- Gérer l'enregistrement et la diffusion des opérations comptables de la PME selon les règles et techniques de la comptabilité générale pour en permettre l'analyse.
- Constituer le dossier comptable en vue d'établir les documents de synthèse.
- Tenir et éditer les principaux états résultant d'obligations légales
- Sauvegarder et restaurer un exercice comptable
- Communiquer avec l'expert-comptable et les services techniques de Sage.

MODALITÉS DE LA FORMATION

- La formation se compose de 4 modules.
  - Comptabilité financière : les bases – 49 heures
  - Logiciel de gestion commerciale (Sage Ciel) – 14 heures
  - Logiciel de comptabilité (Sage Ciel) – 21 heures
  - Révisions – 21 heures

PARTICIPANTS

- Assistants(es) comptables & administratifs(ves).

Assistant de comptabilité et d'administration - titre ASCA
Bloc de compétence
ASCA-E1 – Administration des ventes, des achats et des règlements de la PME

Code : ASCA E1
Durée : **105** h

DÉMARCHE ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Méthode inductive : le stagiaire avec l'aide du formateur…
  - Observe
  - Contextualise
  - Conceptualise
  - Recontextualise
- Pédagogie interactive - Observation par le formateur des pratiques des stagiaires - Jeu des « questions – réponses » avec le formateur et construction par le stagiaire de son propre savoir.
- Méthodes pédagogiques différenciées en fonction des objectifs, des contenus et du public.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

- Vidéo projecteur
- Tableau blanc, paper board.
- PC connecté à Internet
- Équipement multimédia
- Supports écrits fournis et conservés par l'apprenant : études de cas et exercices (sujets et corrigés), bibliographie et webographie.
- Version pédagogique multipostes des logiciels Sage Ciel (Devis/factures, Gestion commerciale, comptabilité, paye, immobilisations) …
- Entraînement sur les annales du titre Asca dans les conditions de passage du titre.

PRÉ-REQUIS

- Être titulaire du Brevet des collèges ou d'un titre équivalent et d'une expérience professionnelle significative
- Connaître l'environnement Windows

ÉVALUATION

- Évaluation formative sous forme d'exercices et d'études de cas notés
- Évaluation sommative : passage du bloc de compétence ASCA-E1 – Administration des ventes, des achats et des règlements de la PME – Durée de l'épreuve : 2 heures
- Une attestation de fin de formation et un certificat de réalisation sont remis à chaque stagiaire.

Module 1 : comptabilité financière, les bases

- **Les types d'entreprises**
  - Qu'est-ce qu'une entreprise ?
  - Les entreprises individuelles
  - Les entreprises sociétaires
  - Le régime fiscal et le régime social du chef d'entreprise.

- **Le régime fiscal de l'entreprise**
  - Les régimes fiscaux possibles
  - Les différents impôts et les déclarations fiscales
  - La TVA et sa déclaration.

- **Introduction à la comptabilité financière**
  - Pourquoi tenir une comptabilité ?
  - Les sources du droit comptable
  - Les normes IAS/IFRS, leur impact sur les PME/PMI
  - L'image sincère et véritable renvoyée par la comptabilité
  - L'implication et la responsabilité du chef d'entreprise
  - L'organisation comptable
  - L'utilisation du compte et le principe de l'enregistrement en partie double
  - Les règles de fonctionnement des principaux comptes
  - L'état de rapprochement
  - Le principe de la TVA, déclaration et enregistrement
  - Les règles de la clôture comptable

- **La lecture des documents de synthèse**
  - L'approche du patrimoine de l'entreprise : le bilan
  - L'approche de l'activité de l'entreprise : le compte de résultat
  - L'enjeu du résultat d'exploitation et du résultat financier

- **La gestion des comptes clients**
  - La tenue des comptes clients
  - Le lettrage des comptes
  - La relance client et la loi NRE.

Module 2 : prise en mains du logiciel de gestion commerciale (Sage Ciel)

- **La gestion commerciale dans son ensemble**
  - Le choix du paramétrage
  - La codification de la base articles
  - La codification de la base clients
  - La codification de la base fournisseurs

- **La gestion des stocks**
  - La création d'une fiche article
  - Les articles
  - Le paramétrage comptable
  - Les codes-barres
  - La mise à jour des tarifs
  - La mise à jour des stocks
  - Le réapprovisionnement automatique
  - Les devises
  - L'analytique

- **La gestion de la chaîne des achats**
  - Les devis et commandes fournisseurs
  - Les tarifs fournisseurs
  - La gestion des reliquats

- **Les utilitaires**
  - La sauvegarde et la restauration
  - Les importations et exportations
  - La gestion des reliquats

- **La gestion des clients**
  - La création d'un client et de la famille de clients
  - L'adresse de facturation et de livraison
  - L'affectation d'un tarif
  - Le blocage, le relevé de compte
  - L'historique

- **La création d'une facture**
  - L'affichage et la création de la facture
  - L'affectation du client
  - La mise en place de l'article
  - La création d'une remise ou d'un escompte

- **L'édition de factures**
  - Le paramétrage des factures

- La personnalisation de la facture
- La création de nouveaux champs

➢ **L'édition des annexes**
- La liste des factures
- La recherche d'une facture
- Les différents règlements
- La validation
- Le transfert en comptabilité
- Les états de synthèse

➢ **Mise en application personnalisée**

Module 3 : prise en mains du logiciel de comptabilité (Sage Ciel)

➢ **Découvrir le logiciel**
- L'écran de travail
- Les fonctions de base

➢ **Créer et paramétrer un dossier « entreprise »**
- Paramétrer les données de la société
- Définir les dates d'exercice et de saisie
- Préciser les paramètres comptables

➢ **Gérer les bases**
- Comprendre et personnaliser le plan de comptes (en particulier créer des comptes de tiers)
- Créer les journaux comptables – Comprendre le système des journaux auxiliaires
- Configurer les comptes analytiques et budgétaires en affectant des codes

➢ **Effectuer les saisies comptables**
- Comptabiliser les ventes et les achats
- Comptabiliser les opérations bancaires
- Comptabiliser les salaires et cotisations sociales
- Enregistrer les autres types d'écritures
- Créer les modèles d'écritures répétitives et abonnements

➢ **Procéder aux traitements**
- Lettrer les comptes de tiers
- Suivre la liste des écritures
- Effectuer les rapprochements bancaires
- Maîtriser les outils comptables (réimputation, contrepassation, extourne)

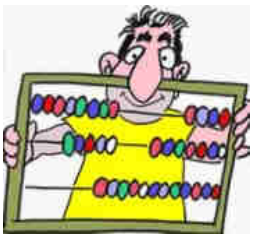
- Calculer, déclarer la TVA grâce au CA3 et l'enregistrer

➢ **Consulter et éditer les états comptables**
- Consulter et éditer le grand-livre
- Consulter et éditer le brouillard et les journaux
- Consulter et éditer la balance

➢ **Les règles de prudence à respecter**
- Contrôler des écritures
- Sauvegarder et restaurer les données

Module 4 : révisions sur les annales

La formation est assurée par une équipe pluridisciplinaire



N° de compte	Intitulé du compte	Cumul débit	Cumul crédit	Solde débit	Solde crédit
101000	Capital		185,00		185,00
106100	Réserve légale		11,95		11,95
106800	Autres réserves		210,00		210,00
110000	Report à nouveau		0,75		0,75
151000	Provisions pour intérêts		13,50		13,50
164000	Emprunts aux éts.de crédit		75,00		75,00
TOTAL CLASSE 1			**496,20**		**496,20**

Extrait de la balance

https://djem.fr/catalogue/assistant-de-comptabilite-et-dadministration-bloc-de-competence-e1-administration-des-ventes-achats-et-reglements-de-la-pme/