

OBJECTIFS

- Obtenir le module UC2L – Gestion comptable courante à l'aide de l'outil informatique du titre Asca, assistant de comptabilité et d'administration. Ce dernier assure de façon autonome les activités suivantes :
 - ✚ Le suivi quotidien et courant de la comptabilité de l'entreprise : traitement des documents comptables, suivi de trésorerie, préparation des salaires et de la paye, 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 *Ciel Comptabilité*.

COMPÉTENCES ACQUISES

- Comprendre les fonctions des 2 logiciels
- Créer, paramétrer et gérer un dossier d'entreprise
- Mettre en place la facturation sur le logiciel CIEL
- Gérer le fichier clients
- Mettre en place la gestion des achats et des stocks
- Maîtriser l'interface comptable
- Éditer des états de synthèse
- Imputer, saisir, contrôler les écritures classiques d'une entreprise
- 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 Ciel

MODALITÉS DE LA FORMATION

- La formation se compose de 2 modules.
 - ✚ Logiciel de gestion commerciale(Ciel) – 28 heures
 - ✚ Logiciel de comptabilité (Ciel) – 56 heures

PARTICIPANTS

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

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.
- 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
- Maîtriser Word et Excel

ÉVALUATION

- Évaluation formative sous forme d'exercices et d'études de cas notés
- Évaluation sommative : passage de l'unité du titre professionnel ASCA « UC2L - Gestion comptable courante à l'aide de l'outil informatique ».

Logiciel de gestion commerciale (Ciel)

Voici les étapes de la formation...

- **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**

Logiciel de comptabilité (Ciel)

1^{ère} partie

- **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

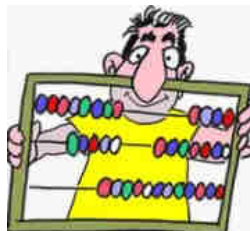
- **Consulter et éditer les états comptables**
 - Consulter et éditer le grand-livre
 - Consulter et éditer le brouillard et les journaux
 - Consulter et éditer la balance

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

2^{ème} partie : établir le bilan et le compte de résultat

- **Saisir les écritures d'inventaire transmises par l'expert comptable**
- **Éditer un bilan et un compte de résultat provisoires**
- **Valider les écritures**
- **Lancer la clôture**
- **Générer les à-nouveaux**
- **Ouvrir le nouvel exercice**

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 ét. de crédit		75,00		75,00
TOTAL CLASSE 1			496,20		496,20

Extrait de la balance