

**Durée :** 140 heures

**Objectifs :** Connaître la logique et les grands principes de la gestion et de la comptabilité d'une entreprise. Maîtriser le vocabulaire et les mécanismes comptables. Utiliser un logiciel de comptabilité informatisée / un logiciel de gestion commerciale informatisée.

**Public :** Toute personne souhaitant acquérir des compétences en comptabilité, ou actualiser, renforcer ses connaissances en comptabilité.

**Pré requis :** Utilisation basique de l'outil informatique.  
**Test et entretien individuels** pour établir clairement les besoins du stagiaire.

**Programme\* :**

## Le Processus de la comptabilité :

### ► Introduction à la comptabilité :

Rôle et obligations.

### ► Les pièces comptables (factures, justificatifs...)

- Analyse des différents types de documents ;
- Les obligations légales.

### ► Les écritures comptables :

- Répartition des charges et des produits ;
- Suivi des mouvements de trésorerie,
- Les opérations d'investissement.

### ► Les documents comptables

(bilan, compte de résultat ...) :

- Identification des éléments constituant les différents documents

### ► Les déclarations fiscales :

- Le mécanisme de la TVA et sa liquidation

## La comptabilité informatisée : Ciel Comptabilité

### ► Environnement Ciel, généralités

- Créer le dossier, définir les dates d'exercice
- Définir les paramètres comptables
- Gestion des bases : plan comptable, journaux, modes de règlements ...

### ► La saisie des écritures :

- Ventes, achats, règlements
- Opérations diverses

► **Les éditions des états comptables :** brouillard, journaux, grand livre, balance

### ► Les utilitaires :

- Communiquer avec son expert comptable
- Importation/exportation, sauvegardes...

## Introduction : gestion commerciale avec Ciel

- Paramètres commerciaux, gestion des bases : tiers, articles et familles d'articles...
- Création des documents commerciaux (devis, bon de commande, de livraison, facture...)
- Gestion des règlements, remise en banque
- Suivi des stocks (Produits finis, matières 1ères...)
- Utilitaires (Transfert des écritures en comptabilité, importation, sauvegardes et restaurations...)

## Préparation à l'examen :

► **Révision et/ou renforcement** des points en cours d'acquisition constatés lors des évaluations intermédiaires.

► **Exercices en adéquation avec les sujets d'examen**, nécessitant autonomie / gestion du temps / respect des consignes, permettant également de mesurer la qualité des acquis.

► **Mises en situation d'examen :** épreuves, durée, matériel. Analyse des résultats, corrections et réajustement des exercices à travailler.

\* Ce programme prévisionnel est susceptible d'être modifié en fonction de l'évaluation et des objectifs des stagiaires.

**Pédagogie :** Démarche pédagogique pratique et participative, Apports illustrés de cas pratiques issus de situations réelles.

**Intervenant :** Formateur expérimenté en gestion, comptabilité et paye.

**Validation :** Attestation de formation et **passation de l'unité UC2L** (comptabilité courante informatisée) du **Titre ASCA** (Assistant de Comptabilité et d'Administration, titre de niveau IV, codes NSF 314t, 324t, enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP).

## Normandie Formation

11Ter Avenue du Château  
27000 Évreux

Tel : **02.32.62.47.08**  
Site : [www.normandieformation.com](http://www.normandieformation.com)  
Courriel : [contact@normandieformation.com](mailto:contact@normandieformation.com)