



► **Type de cours :**  
**Stage pratique**

► **Référence :**  
**SECOMPT**

► **Durée:**  
**5 jours - 35h de formation**

► **Lieu :**  
**Paris**

**CERTIFICAT DELIVRÉ  
EN FIN DE FORMATION**

## Pré-requis

Connaître l'environnement Windows /PC .

**Public :**  
Tous publics

## Objectifs

La secrétaire comptable travaille sous la direction d'un comptable ou chef comptable. Elle est responsable des livres d'achats, de ventes et de banques de l'entreprise qui l'emploie.

Il peut être amené à préparer les fiches de paie. Elle rédige tous les documents comptables nécessaires à la bonne marche d'une entreprise (déclaration de TVA, impôt sur les sociétés, correspondance avec l'URSSAF ou la Direction des impôts).

La pratique des outils informatiques est indispensable, l'aide comptable doit être capable de se servir des logiciels les plus utilisés en comptabilité. Son travail est varié. Il doit être méticuleux et soigné.

En utilisant CIEL COMPTA dès la première matinée, le stagiaire découvre ou révise les fondamentaux de la comptabilité et produit lui-même les comptes annuels.

## Méthodes pédagogiques

- Vidéoprojecteur
- Lecture et traitement de documents et pièces comptables
- Saisies des données sur ordinateur.
- Exercices, individuels et en sous-groupes,
- Supports de cours
- Mises en application
- Evaluation en fin de stage
- Attestation de formation

# Programme du stage

- ▶ **Les concepts de la Comptabilité Générale**  
Notions de compte, de débit / crédit Structure du plan comptable général :  
les principaux types de comptes, leur nature et leur utilisation.  
Exercice comptable  
Exercices pratiques
- ▶ **Les états en comptabilité**  
Bilan  
Compte de résultat  
L'annexe  
Exercices pratiques
- ▶ **Organisation comptable - Tenir une comptabilité**  
Pièces et documents comptables  
Saisie comptable des opérations courantes Enregistrement des pièces  
Les outils : les journaux, le grand livre, la balance  
Clôture comptable  
Etablissement de la liasse fiscale  
Exercices pratiques
- ▶ **Notions d'achat et de vente en comptabilité**  
La TVA et sa comptabilisation  
Introduction à la comptabilité Tiers  
Exercices pratiques
- ▶ **Création d'une société avec CIEL COMPTA**  
Paramétrage de la société  
Le plan comptable  
Les journaux  
Déclaration de T.V.A.  
Chéquiers et les relevés d'identité bancaire
- ▶ **La saisie des données**  
Saisies standards et saisies guidées  
Les écritures  
Modèles d'écritures
- ▶ **Les traitements**  
Le lettrage des comptes  
Le rapprochement bancaire  
Le brouillard  
Déclarer la T.V.A.  
Les éditions
- ▶ **Les opérations de fin d'année**  
Bilan et Compte de résultat  
La clôture de l'exercice comptable. Réouverture de l'exercice.

## Témoignages

**Mme Virginie I.**

“ Très bon stage, très bon formateur. J’ai compris et appris à manipuler le logiciel. Je suis ravie d’avoir effectuée cette formation. Formation très satisfaisante”.

**Elisabeth A. (Pôle Emploi)**

“ La formation était complète. Le formateur est précis et ses explications étaient très claires”

**Mado Chantale N.**

“ Formation vivement recommandée à tous ceux qui veulent être pratique ou faire une remise à niveau en compta...”

**Emmanuel K.**

“La motivation du formateur, sa disponibilité et son professionnalisme en matière de cette profession comptable . Je reviendrai pour suivre une formation d’ Anglais... “

**Marius A.**

“Bonne ambiance, cours intéressants...”

**Mme Blondine C.**

“Bonne formation, je la recommande à d’autres collègues...”



## Nous contacter

**CFORPRO**

**Centre de formation professionnelle**

**Siège social :**

**Tour de l’horloge, 4 place Louis Armand 75012 PARIS**

**Tél : 01.75.50.92.30 - Fax : 01.79.73.89.51**

**Mail : [contact@cforpro.com](mailto:contact@cforpro.com) - Internet : [www.cforpro.com](http://www.cforpro.com)**



**CFORPRO est un organisme de formation enregistré sous le N° 11 75 42 767 75  
auprès de la direction du travail de Paris Ile de France. RCS: 502 187 867 PARIS.**