



► **Type de cours :**
Stage pratique + E-learning inclus

► **Référence :**
SECOMPT

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

► **Lieu :**
Paris

**ATTESTATION DELIVRÉE
EN FIN DE FORMATION**

Pré-requis

Connaître l'environnement Windows /PC .

Public

Tout public

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
- **Module E-learning inclus**
- Mises en application
- Evaluation en fin de stage

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 - Internet : 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.