

TITRE



UNION PROFESSIONNELLE - NIVEAU BAC

ASSISTANT DE COMPTABILITÉ ET D'ADMINISTRATION

CONTENU DE LA FORMATION

- Traitement de travaux comptables courants
- Enregistrements : achats, ventes, règlements, charges de personnel, TVA, stocks
- Documents de saisie : TVA, immobilisations, paie, trésorerie
- Traitement de travaux préparatoires courants d'inventaire et analyse des coûts
- Régularisation des comptes à l'inventaire : actif immobilisé, stocks, emballages, créances, placements, emprunts et comptes de trésorerie, charges et produits
- Établissement des documents de synthèse : bilan, compte de résultat
- Comptabilité analytique : initiation et approfondissement
- Production de documents à l'aide d'un logiciel texteur
- Production de documents à l'aide d'un logiciel tableur
- **Validation des 4 modules de l'union professionnelle**
 - UC2L (ex. 2^e degré informatisé)
 - UC3I (ex. 3^e degré niveau I)
 - UL1I (ex. niveau I, fonctions de base)
 - UL2I (ex. niveau I, fonctions de base)

PUBLIC Adultes - Bon niveau de français

PRÉREQUIS Maîtriser l'informatique

OBJECTIFS L'assistant comptable est en mesure de réaliser toutes les opérations courantes de la comptabilité (saisie, lettrage, pointage...). De plus, il possède de solides connaissances sur les tableurs et les logiciels de traitement de texte.

PÉDAGOGIE Support de cours fourni
Animation du cours sur écran central (PowerPoint)

DURÉE Entre 250 heures et 600 heures pour le titre complet

