

Parcours qualifiant

Certification

CCP2 Assurer les opérations comptables au quotidien

Titre Professionnel Secrétaire Comptable

Réf :

CPF :

Informations principales

Public :

Demandeur d'emploi, salarié

Prérequis :

- Justifier d'un niveau V validé et/ou d'une expérience significative dans le domaine
- Maîtriser les savoirs de base

Prix :

Nous consulter

Financement :

- Financement par l'employeur
- Financement personnel
- Financement par le CPF
- Financement OPCO sous certaines conditions (nous contacter pour plus d'informations)

Durée :

245h de formation + 70h de stage en entreprise

Certification :

Certificat de Compétences Professionnelles « Assurer les opérations comptables du quotidien » correspondant au CCP2 du Titre Professionnel de Secrétaire Comptable (niveau 4)

Objectifs :

- Assurer le suivi administratif et comptable des clients, fournisseurs et comptes de trésorerie
- Tenir la comptabilité courante de l'entreprise
- Contrôler les comptes tant clients que fournisseurs et comptes de trésorerie
- Mettre en œuvre ces éléments sur logiciels de gestion commerciale et de comptabilité

Dates de session :

Du 25/09/2023 au 06/12/2023

Lieu de formation :

Les journées en présentiel auront lieu à :

INSUP Bordeaux

37 rue Labottière

33000 BORDEAUX

Information collective :

Cette action de formation ne bénéficie pas d'information collective

Contacts et renseignements

Service DIDACT

Leslie SANTERO

didact@insup.org

05 56 01 31 70 – 06 40 21 61 80



Référent handicap :

Un(e) référent(e) handicap est disponible au sein de l'organisme de formation pour vous accueillir et recueillir vos besoins spécifiques

Programme de formation

Accueil

- Présentation de l'organisme de formation et du formateur
- Tour de table de présentation des stagiaires
- Énoncé des objectifs de la formation

Compétence – Assurer la gestion administrative et comptable des clients

- **Principes de base de la comptabilité**
 - Comprendre la différence entre les comptes de Bilan et les comptes de Gestion et leur fonctionnement
 - Appréhender le Plan Comptable Général
 - Appréhender le principe de la partie double
 - Appréhender l'organisation comptable
 - Comprendre le mécanisme de la TVA
- **De la commande à la facture**
 - Identifier la chaîne commerciale et les documents qui s'y rapportent
 - Sécuriser les transactions entre le vendeur et l'acheteur, les CGV
 - Réaliser les devis, factures dans le respect de la réglementation
 - Établir des échéanciers, assurer le suivi financier et effectuer les relances
 - Suivre les litiges commerciaux
 - Assurer le classement et l'archivage des documents émis
- **Comptabiliser les opérations de ventes**
 - Connaître et appliquer les règles d'exigibilité de la TVA et la réglementation en matière de TVA intracommunautaire
 - Enregistrer les factures dans le respect des règles comptables et fiscales : factures de ventes, factures d'avoirs, factures de livraison intracommunautaire et d'exportation
- **Contrôler les comptes Clients**
 - Réaliser le lettrage et corriger les comptes
 - Justifier leurs soldes
- **Logiciels de gestion commerciale et de comptabilité**
 - Procéder à tous les paramètres nécessaires tant comptables que commerciaux
 - Utiliser un logiciel de gestion commerciale
 - Utiliser un logiciel de comptabilité

Compétence – Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs

- **De la commande à la facture**
 - Identifier la chaîne commerciale et les documents qui s'y rapportent
 - Sécuriser les transactions entre le vendeur et l'acheteur, les CGV
 - Négocier des conditions particulières, le prix
 - Émettre des commandes dans le respect de la réglementation
 - Procéder au contrôle pour valider la livraison par un bon de réception
 - Intégrer en gestion des stocks les éléments reçus

- Effectuer un contrôle de cohérence et de réalité, entre les documents initiaux et la facture
- Etablir des échéanciers, et le suivi financier
- Suivre les litiges commerciaux
- Assurer le classement et l'archivage des documents émis
- **Comptabiliser les opérations d'achats**
 - Connaitre et appliquer les règles de déductibilité, d'exigibilité de la TVA et la réglementation en matière de TVA intracommunautaire
 - Enregistrer les factures dans le respect des règles comptables et fiscales
- **Contrôler les comptes Fournisseurs**
 - Réaliser le lettrage et corriger les comptes
 - Justifier leurs soldes
- **Logiciels de gestion commerciale et de comptabilité**
 - Procéder à tous les paramétrages nécessaires tant comptables que commerciaux
 - Utiliser un logiciel de gestion commerciale
 - Utiliser un logiciel de comptabilité

Compétence – Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie

- **Suivre la trésorerie au quotidien**
 - Assurer les règlements par chèques, virements des factures ou autres
 - Réaliser les remises de chèques et d'espèces
 - Suivre les effets de commerce
 - Collecter les relevés bancaires
 - Etablir et actualiser le prévisionnel de trésorerie à court terme (jusqu'à 30 jours).
 - Assurer le classement et l'archivage des documents
- **Enregistrer les opérations de trésorerie**
 - Enregistrer les règlements reçus en espèces, cartes bancaires, chèques, etc.
 - Enregistrer les règlements réalisés en espèces, cartes bancaires, chèques, TIP, etc.
 - Enregistrer les virements et prélèvements bancaires
 - Enregistrer les transferts de fonds
 - Enregistrer toutes les opérations liées aux effets de commerce
 - Enregistrer les mouvements de fonds de ou vers l'exploitant ou les associés
- **Contrôler la trésorerie**
 - Réaliser les états de rapprochement bancaire
 - Identifier les mouvements non comptabilisés et les enregistrer
 - Réaliser le rapprochement de la caisse avec le compte caisse comptable
- **Logiciel comptable**
 - Procéder à tous les paramétrages nécessaires
 - Effectuer toutes les saisies quotidiennes des encaissements et décaissements
 - Contrôler et corriger les comptes
 - Réaliser les états de rapprochement à l'écran
 - Editer les états comptables adéquats pour vérifier l'exactitude des données saisies
 - Assurer les sauvegardes

Modalités de la formation

Modalités d'entrée en formation

Recrutement après information collective, entretien individuel, tests (12 places)

Modalités d'accueil et moyens techniques

- Formation en présentiel :
 - Consulter les [modalités d'accueil de l'établissement INSUP Bordeaux](#)
 - 1 ordinateur par participant, supports de formation remis au format électronique
- Formation à distance : [consulter les moyens techniques](#)

Modalités pédagogiques

- Parcours individualisé et évolutif bâti à partir d'un positionnement, du parcours antérieur et des objectifs à atteindre
- Formation mêlant plusieurs modalités pédagogiques (cours théoriques, ateliers, Formation Ouverte et A Distance – FOAD tutorée)
- L'individualisation de la formation permet la prise en charge des stagiaires en situation de handicap.
- Contrôle permanent de l'acquisition des compétences
- Entraînement à l'épreuve écrite de synthèse

Modalités de validation

- Evaluations continues tout au long de la formation par l'équipe pédagogique
- Attestation de fin de formation et de compétences acquises délivrée en fin d'action
- Validation du Certificat de Compétences Professionnelles