



Former les savoir-faire de demain

AC-004/V8-07-2022

PROGRAMME DE FORMATION

ACQUERIR LES NOTIONS DANS LA GESTION COMPTABLE

Profil :

Tout public ayant 2 ans d'expérience dans le secrétariat.

Prérequis :

Maîtrise du français courant écrit et parlé

Maîtrise des bases en mathématiques et en bureautique (Word et Excel)

Maîtrise des outils informatiques (Internet et la messagerie)

Objectifs :

Être capable de reconnaître et de traiter les documents administratifs

Être autonome pour transmettre les documents au cabinet comptable et répondre à leurs questions concernant les documents administratifs.

Durée : 1 jour soit 7 heures

Délai d'accès :

Entrées et sorties permanentes.

Le délai d'accès entre la demande de prestation de formation et le premier jour de formation est d'un mois ou 2 mois.

Tarif : 600 € HT par jour

Groupe : Session en groupe de 3 à 5 personnes

Lieu : Formation en visioconférence avec Teams

Siège social : 26 rue des Acacias – 31190 Lagrâce-dieu

Bureau : 12 Av. Charles de Gaulle bâtiment H - 31130 Balma

Tél : 09 73 01 76 17 – ***Mail :*** formation@ad-and-co.fr – ***Site internet :*** www.adandcoacademie.fr

N° Siret : 788 790 640 00031 – ***N° Formateur :*** 76310819831 auprès de la Région Occitanie



Former les savoir-faire de demain

Méthodes pédagogiques :

La formation alterne apports théoriques et modèles de documents ou d'outils.

Support de formation remis à la fin de la formation avec les outils construits lors de la formation.
Suivi d'un mois après la formation.

Contenu de la formation :

Reconnaitre et traiter les différents types de document administratifs :

A) Les factures d'achat

Qu'est-ce qu'une facture d'achat ? Comment la reconnaître ?

Le traitement de la facture : réception / contrôle / classement / règlement

B) Les factures de ventes

Qu'est-ce qu'une facture de vente ? Comment la reconnaître ?

Le traitement de la facture : suivi de l'encaissement / relance / Classement

C) Les documents bancaires

Le relevé bancaire

Les chèques émis

Les effets de commerce

Les remises de chèques

Les autres mouvements bancaires

Siège social : 26 rue des Acacias – 31190 Lagrâce-dieu

Bureau : 12 Av. Charles de Gaulle bâtiment H - 31130 Balma

Tél : 09 73 01 76 17 – **Mail** : formation@ad-and-co.fr – **Site internet** : www.adandcoacademie.fr

N° Siret : 788 790 640 00031 – **N° Formateur** : 76310819831 auprès de la Région Occitanie



Former les savoir-faire de demain

Transmettre les documents au cabinet comptable et répondre à leurs demandes :

A) Le cabinet comptable

Quel est son travail ?

De quoi a-t-il besoin ?

B) Le relevé bancaire : fil rouge des éléments à transmettre

Le pointage du relevé bancaire

Les éléments manquants à suivre

C) Répondre aux demandes du cabinet comptable

Le compte d'attente : qu'est-ce que c'est ?

Les factures manquantes / questions diverses

Les éléments à transmettre pour le bilan

Modes d'évaluation :

Auto-évaluation à la fin de la formation avec des tests durant la formation.

Évaluation de la satisfaction de l'apprenant.e sur la formation.

Accessibilité :

En cas de situation de handicap, une étude sera réalisée pour la faisabilité de la prestation de formation.

En cas d'impossibilité, une redirection vers le partenaire handicap et la réservation d'une salle répondant aux normes pourront être effectués.

Référente handicap : Sylvie TRAQUINI-QUANG

Téléphone : 06 71 24 25 06 - **Mail :** s.quang@ad-and-co.fr

Nos coordonnées :

Tél : 09 73 01 76 17 - **Mail :** formation@ad-and-co.fr

Siège social : 26 rue des Acacias – 31190 Lagrâce-dieu

Bureau : 12 Av. Charles de Gaulle bâtiment H - 31130 Balma

Tél : 09 73 01 76 17 – **Mail :** formation@ad-and-co.fr – **Site internet :** www.adandcoacademie.fr

N° Siret : 788 790 640 00031 – **N° Formateur :** 76310819831 auprès de la Région Occitanie