



Comptabilité 1^{er} & 2^{ème} degrés

Objectif

Vos contacts

Savoir réaliser les travaux comptables courants.
Savoir établir les documents de base, liés à l'organisation comptable de l'entreprise.

Greta Loir et Cher

Siège administratif :
Lycée Augustin Thierry
13 Avenue de Châteaudun
41 034 Blois cedex

Tél. : 02 54 55 15 15

Fax. : 02 54 55 15 10

Mail : greta41@ac-orleans-tours.fr

Espaces Formation et Compétences :

Blois
Vendôme
Romorantin

Contenu

- **Codifier des documents comptables en vue de la saisie (tickets et bordereaux).**
- **S'adapter aux tracés fournis** (avec possibilité d'un bordereau à contrepartie automatique pour un journal de trésorerie). **Reporter et totaliser un journal.**
- **Précomptabiliser, en respectant l'Organisation Comptable de l'entreprise, des opérations courantes :**
 - **Facturations** (y compris acomptes et consignations)
 - **Charges et produits**
 - **Règlements émis ou reçus**, (y compris carte bancaires)
 - **Effets de commerce** (opération simples)
- **Gérer la comptabilité des emballages et des consignations** (au coût de revient et au coût de revient majoré) ; **boni et mali de consignation**
- **Gérer des comptes de tiers : mise à jour Grand Livre des Fournisseurs et/ou des Clients, extrait du Grand Livre Général** (compte général fournisseurs ou Clients), **lettrage, contrôle, justification de soldes de comptes.**
- **Gérer un rapprochement bancaire et établir un état** (tracé à établir ou s'adapter à un tracé fourni)
- **Gérer les opérations portant sur la TVA (entreprise assujettie à la TVA sur les débits ou sur les encaissements) : connaître les comptes, établir le calcul de la TVA due et la déclaration, précomptabiliser la liquidation** (la TVA intracommunautaire étant exclue)

Organisation

En entrée et sortie permanentes, encadré par un formateur de spécialité, chaque participant appuie sa progression sur un dossier d'apprentissage qui reprend les notions à maîtriser, les exercices d'apprentissages et évalue les compétences acquises. En groupe dédié, le formateur favorise les échanges d'expérience tout en accompagnant les progressions individuelles.

Le Greta propose une planification qui prend en compte les contraintes du secteur professionnel et de l'entreprise, le rythme est adapté au statut et à la disponibilité du bénéficiaire.

Forme juridique

Etablissement
Public d'enseignement

Siret

194 100 012 000 39

APE

85 59A

N° déclaration d'activité

24 41 P 0007 41

Public

Salariés ou Individuels tout statut

Durée

Durée maximum 120 heures pour les 1^{er} et 2^{ème} degrés, 50 heures pour le 2^{ème} degré uniquement. Les durées indiquées sont indicatives et soumises à positionnement.

www.greta41.com

Validation

Attestation de formation délivrée à chaque apprenant.
Présentation au concours du 2^{ème} degré de l'Union Professionnelle des professeurs, cadres et techniciens du secrétariat et de la comptabilité.

Lieux

Blois / Vendôme / Romorantin et Intra-entreprise