

FORMATION **SECRÉTAIRE COMPTABLE POLYVALENT**

Comptabilité générale - 80h

Les principes fondamentaux de la comptabilité générale

- Le compte de résultat et le bilan
- La traduction des opérations comptables

Les opérations courantes - 1^{ère} partie

- La balance
- La T.V.A
- Les opérations d'achats et de ventes

Les opérations courantes - 2^{ème} partie

- Les charges de personnel
- Le règlement des créances et des dettes

Les opérations d'inventaire - 1^{ère} partie

- Objet de l'inventaire physique
- Les écritures de variations de stocks et d'en cours
- Les amortissements des immobilisations

Les opérations d'inventaire - 2^{ème} partie

- Les différentes dépréciations et provisions
- Le traitement des créances douteuses et irrécouvrables
- Les états de rapprochement bancaires
- L'établissement des comptes annuels

Documents de synthèse

- Généralités sur la liasse fiscale
- Exemple des tableaux comptables de la liasse fiscale
- Précisions concernant les tableaux comptables de la liasse fiscale

Ecrites et Communication - 100h

Etre à l'aise avec l'orthographe

- Orthographe grammaticale
- La conjugaison
- Rappels et conseils

Savoir prendre des notes

- Pourquoi et quand prendre des notes
- Prendre des notes
- Comment devenir performant
- Rédiger un compte rendu

Communication externe

- Processus et enjeux de la communication externe
- Les règles de rédaction d'un courrier
- Traiter le courrier « arrivée » et « départ »
- La lettre individualisée
- La lettre de règlement

- ☐ La lettre commerciale
- ☐ Répondre aux courriers courants

☐ Communication interne écrite

- ☐ La note de service
- ☐ La note (ou le rapport) de synthèse
- ☐ Le compte rendu
- ☐ Les imprimés
- ☐ Le questionnaire
- ☐ Les tableaux et les graphiques
- ☐ Les schémas

☐ Efficacité professionnelle

- ☐ Optimisez votre temps pour en gagner
- ☐ Classez vite et bien

Pratique des logiciels Ciel comptabilité et gestion commerciale - 100h

☐ Ciel Compta

- ☐ SP1 - Création du dossier
- ☐ SP2 - Les achats et les ventes
- ☐ SP3 - Les règlements
- ☐ SP4 - Les rapprochements bancaires et les contrôles
- ☐ SP5 - La révision mensuelle, le lettrage des comptes
- ☐ SP6 - Les OD de TVA et de paie
- ☐ SP7 - La clôture et la réouverture de l'exercice
- ☐ SP8 - Editer des états et des statistiques
- ☐ SP9 - reprendre une comptabilité existante
- ☐ SP10 - Gestion des immo, crédit bail et des emprunts
- ☐ SP11 - Autres fonctions avancées

☐ Ciel Gescom

- ☐ SP1 - Création du dossier
- ☐ SP2 - Les créations de base (clients, familles, articles)
- ☐ SP3 - Du devis à la commande client
- ☐ SP4 - Livraison et facturation clients
- ☐ SP5 - Les règlements clients et fournisseurs
- ☐ SP6 - La gestion des stocks
- ☐ SP7 - Param. de la compta et export vers Ciel Compta
- ☐ SP8 - Suivi complet du réapprovisionnement
- ☐ SP9 - Les articles à nomenclature
- ☐ SP10 - Gestion des tarifs et abonnements
- ☐ SP11 - Personnalisations avancées

Environnement bureautique - 80h

☐ Windows

☐ Word

☐ Pratique Word

[Excel](#)

[Pratique Excel](#)

[Pratique Access](#)

[Pratique PowerPoint](#)

[Pratique Outlook](#)
