



Comptabilité Informatisée & Gestion 2023

ACERFI Formation

Durée : **12 Mois**

Acerfi
— FORMATION —

Programme de formation

Débouchés :

- Secrétaire comptable
- Assistant(e) comptable
- Assistant(e) administratif(ve) et comptable
- Responsable administratif et financier

ACERFI Formation

« EXIGEZ L'EXCELLENCE »

MODULE 1 : INITIATION AU SECRETARIAT COMPTABLE

1. Définition du métier de secrétaire comptable
2. Rôle et responsabilités du secrétaire comptable
3. Les types de comptes et leur classification
4. Les principaux documents comptables

MODULE 2 : INTRODUCTION ET PRINCIPES FONDAMENTAUX DE LA COMPTABILITE

1. Le cycle comptable
2. Les principes comptables de base
3. La gestion des comptes clients et fournisseurs
4. Les opérations bancaires et la conciliation bancaire
5. Les types de comptes et leur classification
6. Les principaux documents comptables

MODULE 3 : LA COMPTABILITE GENERALE

1. Les principes fondamentaux de la comptabilité
2. Les types de comptes et leur classification
3. Le plan comptable général
4. Les écritures comptables de base
5. Les documents comptables
6. La balance et le bilan
7. La TVA

MODULE 4 : LA COMPTABILITE ANALYTIQUE

1. Notions de gestion et de comptabilité analytique
2. La répartition des charges indirectes
3. Les centres d'analyse
4. Les coûts complets

MODULE 3 : UTILISATION DE SAGE COMPTABILITE

- Présentation du logiciel Sage Comptabilité
- Création et gestion des comptes clients et fournisseurs
- Enregistrement des opérations comptables courantes : achats, ventes, paiements, encaissements, etc.
- Édition des états financiers : bilan, compte de résultat, etc.
- Gestion des écritures d'inventaire et des régularisations

MODULE 4 : UTILISATION DE SAGE GESTION COMMERCIALE

- Présentation du logiciel Sage Gestion Commerciale
- Gestion des stocks : entrées, sorties, inventaire, etc.
- Suivi des commandes clients et fournisseurs
- Facturation et édition des devis, bons de livraison et factures
- Analyse des indicateurs de gestion : chiffre d'affaires, marge, etc.

MODULE 5 : UTILISATION DE SAGE PAIE

1. Présentation du logiciel Sage Paie

2. Paramétrage du logiciel : création des salariés, des contrats de travail, etc.
3. Gestion des éléments de paie : salaires, congés, absences, primes, etc.
4. Établissement des bulletins de paie et des déclarations sociales
5. Suivi des obligations légales liées à la paie : cotisations sociales, déclarations fiscales, etc.

MODULE 6 : LA PAIE ET LES RESSOURCES HUMAINES

1. Le calcul et la rémunération du personnel
2. La paie et les charges sociales
3. Le bulletin de paie
4. La législation du travail
5. La gestion des carrières et des absences
6. Loi du travail et réglementation en matière de paie
7. Déclarations fiscales et sociales

MODULE 7 : MATHÉMATIQUES FINANCIÈRES (SUITE)

1. Intérêts simples et composés
2. Actualisation et valeur actuelle nette (VAN)
3. Méthodes d'amortissement (linéaire, dégressif, etc.)
4. Calcul des annuités
5. Tableau d'amortissement
6. Calcul du taux de rentabilité interne (TRI)
7. Comparaison de différents investissements
8. Analyse coût-bénéfice

MODULE 8 : FISCALITÉ D'ENTREPRISE

1. Les principes de base de la fiscalité d'entreprise
2. Déclaration de revenus des sociétés
3. Taxes sur les ventes et les services
4. Crédits et déductions fiscales

MODULE 9 : LA COMPTABILITÉ APPROFONDIE

1. La comptabilité spécialisée
2. L'impôt sur les sociétés
3. La TVA et les autres impôts indirects
4. La comptabilité de gestion
5. L'analyse des états financiers
6. Le contrôle de gestion

MODULE 10 : OUTILS SECRETARIAT BUREAUTIQUE

1. Microsoft Excel Specialist