


Administration des ventes, des achats et des règlements de la PME

RNCP 35980

Intitulé de la formation	Administration des ventes, des achats et des règlements de la PME
Certificateur	 Union Professionnelle des Professeurs, Cadres et Techniciens du Secrétariat et de la Comptabilité
Niveau de qualification	Niveau 4
Prérequis	BEP/CAP
Secteurs d'activités visés	TPE, les PME/PMI, et les associations, tous secteurs d'activités confondus
Type d'emplois accessibles	Secrétaire comptable. Aide comptable. Assistant comptable
Possibilités d'évolution	L'obtention de cette certification ouvre de nouvelles opportunités de qualification de niveau 5
Modalités d'accès à la formation	Admission après entretien / Teste de positionnement/ Conditions requises : BEP, CAP
Nombre minimum de stagiaires	2 stagiaires minimum par session
Nombre maximum de stagiaires	12 stagiaires maximum par session
Méthode pédagogique	Formation individualisée avec suivi personnalisé
Modalités d'évaluation	Evaluations formatives écrites et/ou orales / remarques des stagiaires
Durée de la formation	469 h à répartir comme suit : ✓ BC01-Logiciel de comptabilité → 70h ✓ BC02- Comptabilité générale → 245h ✓ BC03- Bureautique → 154h
Mode de validation	Examens nationaux de la certification RNCP 35980 organisés par UP. Deux sessions par an, (Inscription obligatoire)
Ressources	<ul style="list-style-type: none"> ○ Formateur professionnel permanent. ○ Un ordinateur équipé d'Internet ainsi que les logiciels de la comptabilité et de la bureautique. ○ Supports de formations format papier et numérique
Suivi de la formation	Planning / émargements/ Suivi des acquis et de progression BC01-BC02-BC03
Calendrier de la formation	A définir avec le stagiaire
Lieu de formation	BFC Lyon 75 rue Maurice FLANDIN 69003-Lyon
Coût de la formation	Formation : 6097 € HT Soit (469 h x 13€) Frais examen : 150 € <i>BFC-Lyon est exonéré de TVA au titre de la formation professionnelle continue</i>

Mis à jour Juin 2023
Par M. Youssef RIDAOUI, Président

« Conformément aux articles L.616-1 et R.616-1 du code de la consommation, nous proposons un dispositif de médiation de la consommation. L'entité de médiation retenue est : CNPM - MEDIATION DE LA CONSOMMATION. En cas de litige, vous pouvez déposer votre réclamation sur son site : <https://cnpm-mediation-consommation.eu> ou par voie postale en écrivant à CNPM - MEDIATION - CONSOMMATION - 27 avenue de la libération - 42400 Saint-Chamond

»

PROGRAMME DE LA FORMATION**Comptabilité Générale
BC02-35980**

Objectif	Tenir la comptabilité d'une PME
Connaitre la logique comptable	<ul style="list-style-type: none">- Connaitre les objectifs de la comptabilité- Connaitre le bilan et le compte de résultat- Connaitre le plan comptable- Connaitre l'organisation comptable et le lien entre les documents comptables : journal, grand livre, balance, bilan et compte de résultat
Saisir les écritures comptables	<ul style="list-style-type: none">- Enregistrer les factures d'achats et les frais accessoires- Enregistrer les factures de ventes et les prestations annexes- Enregistrer les Avoirs sur achats et sur ventes- Enregistrer les factures d'acquisition des immobilisations- Enregistrer les règlements, et les solutions de financement
Traiter les opérations périodiques	<ul style="list-style-type: none">- Lettrer les comptes Tiers et régulariser les anomalies- Etablir un état de rapprochement bancaire.- Etablir la déclaration de TVA dans les différents régimes et l'enregistrer en comptabilité
Maîtriser les opérations de fin d'exercice	<ul style="list-style-type: none">- Connaitre les principes comptables- Connaitre le rôle et l'intérêt de l'inventaire- Calculer et enregistrer les amortissements des immobilisations (amortissements comptables)- Enregistrer la cession, la mise au rebut et la sortie de l'actif d'une immobilisation.- Utiliser un logiciel de gestion des immobilisations- Calculer et enregistrer les dépréciations et les provisions.- Régulariser les charges et les produits.- Calculer et enregistrer l'impôt sur les bénéfices- Etablir les documents de synthèse : la Liasse fiscale
Etablir les formalités pour l'assemblée générale ordinaire d'approbation des comptes	<ul style="list-style-type: none">- Connaitre les obligations du gérant envers les associés- Préparer la proposition d'affectation du résultat- Rédiger un rapport de gestion- Constituer le dossier de l'AG et envoyer les convocations- Rédiger un procès-verbal de l'AGO- Enregistrer l'affectation du résultat votée par l'AGO- Effectuer les formalités de publicité des comptes annuels

PROGRAMME DE LA FORMATION**Logiciel de comptabilité
BC01-35980**



Objectif	Utiliser les logiciels comptables courants.
Créer et paramétrer un dossier sur le logiciel	<ul style="list-style-type: none"> - Créer et modifier un dossier - Paramétrer les dates d'exercices - Paramétrer les comptes - Paramétrer la TVA - Paramétrer les journaux - Fermer/ouvrir un dossier - Sauvegarder/restaurer un dossier
Tenir la comptabilité au jour le jour	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître les différents types de saisie - Saisir la balance d'ouverture - Saisir les factures et les règlements - Enregistrer les écritures dans le brouillard, valider les écritures.
Contrôler les comptes Et établir la déclaration de TVA	<ul style="list-style-type: none"> - Pointer le compte banque et établir un rapprochement bancaire - Régulariser et letter les comptes tiers - Editer et contrôler la déclaration de TVA - Clôturer le mois - Régulariser une écriture erronée
Clôture l'exercice comptable	<ul style="list-style-type: none"> - Importer/exporter les écritures - Créer la liste des immobilisations - Générer les écritures d'amortissement - Editer les documents comptables ainsi que les documents de synthèse - Clôturer l'exercice comptable - Réouvrir le nouvel exercice comptable

Le stagiaire peut sélectionner au maximum deux logiciels.

PROGRAMME DE LA FORMATION

Excel BC03-35980

Objectifs	Contenu pédagogique :
Concevoir un tableau et un graphique	TABLEAU <ul style="list-style-type: none">- Les menus contextuels, saisie d'une formule, mise en forme d'un tableau, mise en page, entête et pied de page- Application d'un style, utilisation d'un modèle- Les graphiques, choix, légende titre, mise en forme, impression de plusieurs graphiques sur une même page- Utilisation des fonctions simples et complexes- Utilisation de la poignée de recopie, création de formules avec des cellules nommées, différencier référence absolue et relative, insertion et suppression de lignes
Relier des feuilles de calculs, envoyer et recevoir des données	FLUX DE DONNEES <ul style="list-style-type: none">- Différencier références absolues / références relatives- Créer des liaisons entre deux feuilles de calcul- Créer et travailler en groupe de travail- Utiliser la fonction conditionnelle SI ()- Consolider des données venant de plusieurs feuilles, mode plan- Déterminer des formules utilisant la fonction RECHERCHE- Activités d'entraînement
Manipuler une BDD et un tableau croisé dynamique	BASE DE DONNEES <ul style="list-style-type: none">- Utilisation des champs et enregistrements- Recherche, tri, fonctions statistiques sur base de données- Filtre automatique et élaboré pour l'extraction de données- Assistant tableau croisé dynamique- Barre d'outils- Tableau croisé dynamique- Modification et/ou suppression d'un champ- Modification de la présentation, actualisation des données

PROGRAMME DE LA FORMATION**Word BC03-35980**

Objectif	Contenu pédagogique
Créer et Manipuler un tableau	TABLEAU <ul style="list-style-type: none">- Mise en colonnes- Section Lettrine Césure automatique- Intégrer des dessins, graphiques et organigrammes- Echanger des données avec Excel : tableaux et graphiques- Activités d'entraînement
Concevoir un formulaire	FORMULAIRE <ul style="list-style-type: none">- Barre outils formulaire : case à cocher, liste déroulante, champs de texte, verrouiller un formulaire- Créer une barre d'outils pour personnaliser son environnement- Activités d'entraînement
Concevoir un publipostage	PUBLIPOSTAGE <ul style="list-style-type: none">- Agrémenter un document Word avec effets typographique, dessins, graphiques et organigrammes- Comprendre le publipostage : document principal et base de données- Créer un publipostage et extraire certaines données- Créer et éditer des étiquettes et enveloppes- Utiliser des informations variables et constantes : REMPLIR, DEMANDER- Activités d'entraînement