



Titre Professionnel : Comptable Assistant(e)

Niveau IV – BAC

Objectifs : Etre capable de tenir la comptabilité courante et de fin d'exercice d'une organisation.
Etre capable de réaliser la paye mensuelle.

Durée :
560h +
140h
stage

Public & Pré-requis :
Personne souhaitant devenir comptable assistant
Accès formation : dossier de candidature, test et entretien

Modalité pédagogiques :
Mises en place d'exercices pratiques permettant

Modalité de suivi :
Evaluation du niveau atteint après la formation.
Remise d'un diplôme

Profil formateur :
2 à 3 ans d'expérience mini dans le domaine. Et professionnels en poste dans le domaine enseigné

Informations métiers

Cet emploi intègre l'ensemble des travaux de base de la fonction comptable. Ces travaux sont constitués, pour l'essentiel, de traitements et de saisies d'informations à caractère financier.

Le (la) comptable assistant (e) recueille, contrôle et comptabilise l'ensemble des documents commerciaux, sociaux et fiscaux nécessaires à la tenue de la comptabilité dans le respect de la réglementation. Il (elle) vérifie, justifie et rectifie les comptes pour l'ensemble des opérations courantes.

Il (elle) enregistre les opérations dans le respect des normes comptables et des procédures de gestion internes (imputation analytique, budgétaire, financière).

Il (elle) recueille chaque mois les éléments nécessaires pour le calcul de la paie. Il (elle) réalise les paies et les déclarations sociales les plus courantes.

Il (elle) prépare les éléments nécessaires à l'établissement des documents de synthèse annuels (compte résultats et bilan) et participe à l'élaboration des déclarations fiscales. Il (elle) enregistre les régularisations de fin d'exercice comptable et les opérations de clôture annuelle.

Il (elle) assure l'archivage des documents utilisés dans ses activités.



PROGRAMME (SUITE)

Intégration

1. La tenue courante de la comptabilité

Enregistrer les écritures courantes (ventes, achats, banques), établir la déclaration de TVA, contrôler et rectifier les comptes

2. Assurer la gestion de la paie courante

Les contrats de travail, réaliser un bulletin de paye, saisir un bulletin de paie sur un logiciel, Etablir les déclarations sociales

3. Préparer la fin d'exercice comptable

Comptabiliser les ajustements nécessaires à la clôture des comptes annuels, les travaux d'inventaire, détermination et comptabilisation du résultat fiscal, les déclarations fiscales

4. Eléments de gestion

Gérer la trésorerie, maîtriser les calculs de base (taux de croissance, remise,...), les ratios et les indicateurs financiers, présenter les éléments de gestion

Mise en pratique, préparation examen

Simulation professionnelle, préparation du dossier de synthèse et passage de l'examen

Stage en entreprise (4 semaines)

Examen