

2 - DIRECTION, GESTION, ADMINISTRATION

REFERENCE AS FORMATION

B - Comptabilité TP-00382

OBJECTIF

Obtenir le Titre Professionnel (TP) correspondant

PUBLIC VISE

Tout public

PRE-REQUIS

- Sans niveau de diplôme particulier
- Projet validé par un Conseiller en Evolution Professionnelle
- Aisance à l'écrit et à l'oral en français

DURÉE en HEURES :

869h en centre

METHODES PEDAGOGIQUES

- Exposés et illustrations avec diaporamas et/ou supports pédagogiques individuels
- Réalisation de synthèses de cours
- Exercices de réflexions et travaux de groupe
- Exercices individuels d'application et corrigés
- Mises en situation avec utilisation des logiciels bureautiques et de gestion
- Exercices interactifs d'application et d'auto-évaluation
- Evaluations formatives, normatives et correctives

FORMACODE :

32663 ; 32688

CERTIFICATION / EVALUATION

Formation qualifiante inscrite au RNCP - 5881

NIVEAU : IV

CODE CPF :

244215

Le comptable assistant contrôle et comptabilise les documents résultant des opérations économiques entre l'entité économique et son environnement (documents commerciaux, sociaux, fiscaux).

Il justifie les soles des comptes concernant les mouvements courants.

Il saisit les opérations dans le respect des normes comptables, et des données de gestion (imputation analytique, budgétaire, financière,...).

Le comptable assistant réalise les paies et les déclarations sociales courantes. Il prépare les éléments nécessaires à l'établissement des documents de synthèse annuels (compte résultats et bilan) et participe à l'élaboration de certaines déclarations fiscales.

Le comptable assistant réalise ces travaux à l'aide de logiciels de gestion comptable et d'outils bureautiques, dans le respect des réglementations et des procédures internes.

CP-002500 - Assurer les travaux courants de comptabilité

- Comptabiliser les documents commerciaux
- Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie
- Etablir et comptabiliser les déclarations de TVA
- Contrôler, justifier et rectifier les comptes

CP-002501 - Préparer la paie et les déclarations sociales courantes

- Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie
- Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales

CP-002504 - Préparer la fin d'exercice comptable et fiscal et présenter des indicateurs de gestion

- Préparer les ajustements nécessaires à la clôture des comptes annuels
- Contribuer à la détermination du résultat fiscal annuel
- Contribuer à l'élaboration des déclarations fiscales annuelles
- Présenter des indicateurs de gestion

Stage immersif en entreprise