

ECOLE & CENTRE DE FOR MA ■ TION

ALPHA PRIMO

Personne à contacter

David Lacan

david.lacan@alphaprimo.fr



Groupe ARES FORMATION

Nous rappelons que toutes nos formations peuvent être suivies en continu ou alternance.

L'organisme de formation propose des alternances par le biais du contrat de professionnalisation ou d'apprentissage

Nos formations sont toutes certifiantes ou diplômantes et elles sont toutes éligibles au CPF (Compte Personnel de Formation)

Notre organisme est certifié qualité Qualiopi.



Pour toutes questions:

04 77 78 41 86

contact@aresformation.com



Comptable Assistant

Date(s) à venir

Du 19/04/2021 au 30/09/2021

Du 13/09/2021 au 17/03/2022

Description

Acquérir la maîtrise de compétences dans le domaine comptable afin d'être capable d'établir des documents comptables et de gestion.

Objectifs

Acquérir les connaissances nécessaires pour obtenir la certification du titre RNCP Comptable.

A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable :

de réaliser la saisie des écritures courantes, maîtriser les fondamentaux fiscaux,

de Maîtriser ou se perfectionner en matière de TVA, de Maîtriser les travaux d'inventaires comptables afin de clôturer les documents de synthèses (Bilan, compte de résultat et annexe), de Maîtriser les outils d'analyse financière de l'entreprise, d'élaborer un diagnostic, aider à la prise de décision par la mise en pratique d'outils dynamiques, de Mettre en pratique les outils d'analyse financière.

d'Avoir les techniques nécessaires de relances, juridiques et financières dans le but d'éviter des impayés.

Débouché

Aide-comptable, Assistant(e)-comptable, Secrétaire-comptable, Gestionnaire, Assistant(e) de gestion, Assistant(e) administratif(ve), Comptable unique dans une petite ou moyenne structure ou un cabinet comptable, Assistant(e) service paie, Collaborateur co

Type

Titre Professionnel

Domaine

Comptabilité

Rythme

Alternance ou continue

Niveau d'entrée

Aucun diplôme

Niveau de sortie

Bac

Durée

553 Heures

Stage

Oui



Programme pour Comptable Assistant

● Assurer les travaux courants de comptabilité

○ 1.1 - Comptabiliser les documents commerciaux

1. 1.1.1 - Enregistrement des factures de doit avec réductions, TVA, frais de transport et emballages du côté du fournisseur
3. 1.1.3 - Enregistrement des factures d'avoir avec retour de marchandises, erreur de facturation, obtention de réductions, déconsignation et TVA du côté du fournisseur
5. 1.1.5 - Achats et ventes dans l'Union Européenne
6. 1.1.6 - Import et export
2. 1.1.2 - Enregistrement des factures de doit avec réductions, TVA, frais de transport et emballages du côté du client
4. 1.1.4 - Enregistrement des factures d'avoir avec retour de marchandises, erreur de facturation, obtention de réductions, déconsignation et TVA du côté du client

○ 1.2 - Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de trésorerie

1. 1.2.1 - Enregistrement des règlements (espèces, chèques, virements, prélèvements)
2. 1.2.2 ? Particularité des effets de commerce avec remises à l'encaissement ou à l'escompte
3. 1.2.3 ? L'affacturage
4. 1.2.4 ? Elaborer un état de rapprochement et enregistrer les écritures correspondantes

○ 1.3 - Etablir et comptabiliser les déclarations de TVA

1. 1.3.1 ? Exigibilité de la TVA (TVA sur les débits ou TVA sur encaissements)
2. 1.3.2 ? Les différents régimes de TVA
3. 1.3.3 ? Elaboration d'une déclaration de TVA sous le régime du réel normal
4. 1.3.4 - Elaboration d'une déclaration de TVA sous le régime du réel simplifié
5. 1.3.5 ? Ecritures comptables suite à une déclaration de TVA (TVA à payer ou crédit de TVA)

○ 1.4 - Contrôler, justifier et rectifier les comptes

1. 1.4.1 - Contrôler les procédures et les documents commerciaux au service ventes
2. 1.4.2 - Contrôler les documents commerciaux au service achats
3. 1.4.3 - Contrôler, letter un compte client ou fournisseur
4. 1.4.4 - Ajuster les comptes de tiers en cas d'erreur d'enregistrement

● Réaliser les travaux courants de paie

○ 2.1 - Produire les bulletins de paie

1. 2.1.1 ? La conduite de la veille sociale
2. 2.1.2 ? Les formalités d'embauche
3. 2.1.3 ? Le départ des salariés
4. 2.1.4 ? La durée du travail
5. 2.1.5 ? Le suivi des absences et des congés
6. 2.1.6 ? L'élaboration des bulletins de paie : les éléments collectifs
7. 2.1.7 - L'élaboration des bulletins de paie : les éléments personnels

○ 2.2 - Etablir les déclarations sociales

1. 2.2.1 ? Préparation et établissement des déclarations sociales
2. 2.2.2 ? Contrôle des déclarations sociales



● Préparer la fin d'exercice comptable et fiscal et calculer des éléments de gestion

- **3.1 - Comptabiliser les ajustements nécessaires à la clôture des comptes annuels**
 1. 3.1.1 - Les opérations d'inventaire relatives aux stocks
 2. 3.1.2 - Les opérations d'inventaire relatives aux tiers
 3. 3.1.3 - Les opérations d'inventaire relatives aux immobilisations : le traitement des amortissements
 4. 3.1.4 - Les autres opérations d'inventaire relatives aux immobilisations
 5. 3.1.5 - L'ajustement des comptes de gestion
 6. 3.1.6 - Le traitement des provisions réglementées et des amortissements exceptionnels
- **3.2 - Préparer la détermination du résultat fiscal annuel**
 1. 3.2.1 - Caractérisation de la situation fiscale de l'entreprise
 2. 3.2.2 - Détermination du résultat fiscal (BIC)
 3. 3.2.3 - Détermination du résultat fiscal (IS)
 4. 3.2.4 ? Approche du calcul de l'impôt
- **3.3 - Etablir les déclarations fiscales annuelles**
 1. 3.3.1 ? Etablissement de la déclaration du résultat
 2. 3.3.2 ? Contrôle de la déclaration du résultat
- **3.4 - Calculer et présenter des éléments de gestion**
 1. 3.4.1 - Ratios significatifs à partir des documents de synthèse
 2. 3.4.2 ? Seuil de rentabilité
 3. 3.4.3 ? Budgets prévisionnels de trésorerie