

ASSURER LES TRAVAUX COURANTS DE COMPTABILITÉ

OBJECTIF

Se former à la fonction de comptable assistant(e) dans le cadre d'une professionnalisation, d'une mobilité professionnelle ou d'une reconversion.

PREREQUIS

Aucun prérequis.

PUBLIC

Tous publics

PÉDAGOGIE

Alternance d'apports théoriques, de mises en situation par des travaux pratiques ou par des périodes en entreprise : adaptation du cours aux participants, échange d'expériences.

Support de cours et recueil d'instructions remis à chaque participant.

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultants et formateurs, experts dans les domaines de la comptabilité et de la fiscalité.

ÉVALUATION DES RESULTATS

Attestation de stage remise après chaque séquence.

- Évaluation du **CCP 1** (2h20) par le jury :
Épreuve de synthèse : Mise en situation écrite (2h) + Entretien technique (20m).

- Validation du **CCP 1** accessible et possible par la VAE.

Durée : 144 h sur 18 jours : un calendrier détaillé sera remis aux participants (pour chaque session)

Horaires : 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30

Lieu : ALKAS FORMATION

PROGRAMME DÉTAILLÉ

Le programme permet l'accès à la certification du CCP 1 du Titre Comptable assistant(e), reconnu par le Ministère du Travail.

I/ COMPTABILISER LES DOCUMENTS COMMERCIAUX

Apprendre les techniques de bases de comptabilité

Repérer les documents à comptabiliser

Préparer la saisie comptable en pré-imputant les documents à enregistrer en fonction du type de document et des volumes à saisir

Maîtriser le fonctionnement du logiciel de comptabilité

Produire des écritures comptables

Vérifier régulièrement la conformité des enregistrements comptables

Rectifier les anomalies d'enregistrement comptable

Éditer des états comptables fiables : journaux, grand-livre

II/ COMPTABILISER LES DOCUMENTS BANCAIRES ET EFFECTUER LE SUIVI DE LA TRESORERIE

Identifier les opérations de banque courantes,

Saisir correctement les écritures de banque, à défaut repérer, signaler et corriger les erreurs bancaires,

Gérer les différents modes de règlement (virement, chèque, espèces, etc.),

Intégrer le pointage et le lettrage des comptes,

Gérer les opérations et le suivi de la trésorerie.

III/ ÉTABLIR ET COMPTABILISER LES DÉCLARATIONS DE TVA

S'approprier les principes et le champ d'application de la TVA,

Identifier les bases du droit fiscal concernant la TVA,

Assimiler les informations nécessaires à l'établissement de la déclaration de TVA,

Connaître les modalités de calcul de la TVA à payer,

Comptabiliser le schéma de la déclaration de TVA,

Respecter la réglementation de la déclaration de TVA,

Connaître les formalités de base de l'export dans la Communauté Économique Européenne (CEE) : TVA intracommunautaire.

IV/ CONTROLER, JUSTIFIER ET RECTIFIER LES COMPTES

Intégrer les méthodes de contrôle de la comptabilité et rectifier si besoin,

Analyser les comptes selon des méthodes définies,

Produire des états financiers : bilan, compte de résultat, rapprochement bancaire ; savoir les interpréter,

Notions de cycles comptables, -

Elaborer un dossier de justification des soldes,

Assimiler la confirmation des soldes externes (circularisation).