

## TP COMPTABLE ASSISTANT

*Formation personnalisée et/ou en groupe à distance et/ou présentielle via notre plateforme pédagogique accessible H24, 7j/7.*

*Cours progressifs suivis d'applications pratiques pour évaluation des connaissances acquises. Webinaires et forum pour accompagnement tout au long du parcours de formation. Formation 100% orientée pratique.*

### Profils des stagiaires

- Assistant(e) administratif(ve)
- gestionnaire
- personnel administratif

### Prérequis

- Niveau d'entrée 3ème
- Savoir se servir d'un ordinateur et d'internet
- Admission après entretien et test

### Objectifs pédagogiques

- Le comptable assistant réalise l'ensemble des travaux socles de l'information comptable de l'entreprise.
- Il gère sur un plan administratif et comptable les événements quotidiens de l'entreprise, ventes, achats, frais généraux, mais aussi plus périodiques, transmission des variables de paie, déclarations de TVA, tableaux de bord, et participe aux opérations d'arrêté des comptes de fin d'exercice.

### Contenu de la formation

- Assurer les travaux courants de comptabilité
  - Organiser la comptabilité -----
  - Procéder à la saisie comptable : des factures d'achats, d'immobilisations, de ventes et des règlements
  - Principes (territorialité, exigibilité, facturation), déclaration et comptabilisation de la TVA
  - Comptabilisation de la paie
  - Rapprochement bancaire : organisation, pointage, contrôle, écritures d'ajustement.
  - Gestion informatisée avec EBP Compta : organisation de la comptabilité, enregistrer les documents comptables, corriger les erreurs, contrôler les imputations de comptes, le4rer et pointer les comptes, déclarations de TVA, rapprochements bancaires, édition des états comptables (journal, grand livre, balance)
- Préparer la paie et les déclarations courantes
  - Préparation et traitements des données :
  - Fixation du salaire
  - SMIC et minimum garantie, bases, abattements
  - Heures supplémentaires et complémentaires, les avantages en nature, remboursement de frais, primes et indemnités diverses
  - Modification du salaire
  - Salaire et durée du travail
  - Période à rémunérer
  - Conventions de forfait
  - Paiement du salaire
  - Protection du salarié
  - Récupération des salaires indus et prescription

# AT FORMATION

83 rue André Lenôtre

30900 Nîmes

Email: [contact@atformation.fr](mailto:contact@atformation.fr)

Tel: +33766228142



- Cotisations de sécurité sociale, chômage et retraite complémentaire
- Plafond de la Sécurité sociale et bases de cotisations
- Exonérations, réductions et régimes particuliers
- Paiement contrôle et sanctions
- Congés payés : réglementation, modalités de calcul, fractionnement des congés
- Régime général de la Sécurité sociale : Arrêts maladie, accident du travail et du trajet, maladie professionnelle, Subrogation, Attestation de salaire, Contrôler le bulletin de paie ; Mettre à jour sa documentation sociale. Organiser et sauvegarder ses données de paie
- Etablir les déclarations sociales et fiscales : DSN, La taxe d'apprentissage, La participation-formation continue, La participation-construction, La taxe sur les salaires
- Droit du travail :
  - Le recrutement
  - Le contrat à durée indéterminée
  - Le contrat à durée déterminée
  - Le contrat de travail temporaire
  - Le contrat de travail à temps partiel
  - Le contrat d'apprentissage
  - Les contrats aidés
  - Les pouvoirs de l'employeur et les libertés des salariés
  - La suspension et la modification du contrat de travail
  - La modification dans la situation juridique de l'employeur : le transfert d'entreprise
  - La formation et le CPF
  - Assurer une veille sur l'environnement juridique et social
  - Le pouvoir disciplinaire de l'employeur
  - Le licenciement pour motif économique et motif personnel
  - Les autres modes de rupture
  - Les effets de la rupture du contrat de travail : sommes versées à la cessation du contrat
  - Indemnités de licenciement
  - Départ volontaire
- Préparer la fin d'exercice comptable et fiscal et présenter les indicateurs de gestion.
  - Ecritures d'inventaire : Organiser et contrôler la comptabilité, Procéder aux travaux de régularisation : dépréciations, provisions, cessions, amortissements, comptabilisation de l'impôt, sur les sociétés, ajustement des comptes de gestion et de bilan Actualiser ses connaissances en lien avec la réglementation. Gestion informatisée avec EBP Compta
  - Droit des sociétés – Droit commercial : Principaux types de sociétés – Constitution, fonctionnement, contrôle et dissolution Les contrats : classification, conclusion, la force du contrat
  - Fiscalité de l'entreprise : Etablir et contrôler les déclarations : TVA, la déclaration de TVA CET, taxe sur les véhicules des sociétés La Contribution Sociale de Solidarité des Sociétés, IS : acomptes et liquidation, IR Liasse fiscale : détermination du résultat fiscal, retraitements et justification des calculs. Assurer une veille fiscale permanente.
  - Analyse financière, Analyse de l'activité et de la performance : SIG, CAF, la variabilité des charges et le seuil de rentabilité. Analyse de la structure financière et de l'équilibre financier Approche fonctionnelle de l'équilibre financier, FRNG, BFR, TN, les ratios. Analyse de la liquidité et de la solvabilité Trésorerie prévisionnelle Les tableaux de flux financiers, le tableau de financement
- Stage Pratique :
  - En fin de parcours, la formation sera complétée par un stage en entreprise d'une durée de 6 semaines.

## Organisation de la formation

### Equipe pédagogique

4 FORMATEURS - 1 RESPONSABLE ADMINISTRATIVE - 1 ASSISTANCE TECHNIQUE

### Moyens pédagogiques et techniques

- Un formateur expérimenté qualifié et certifié dans la matière enseignée présent en permanence pour diriger, évaluer, accompagner et répondre à toutes les questions
- Etudes dirigées et applications pratiques sur des cas concrets au rythme du stagiaire
- 1 classe virtuelle une fois par semaine via l'outil de visio conférence WebEx
- Prise en main à distance via l'application TeamViewer

AT FORMATION | 83 rue André Lenôtre Nîmes 30900 | Numéro SIRET: 49397289700026 | Numéro de déclaration d'activité: 91300271330 (auprès du préfet de région de: OCCITANIE)

# AT FORMATION

83 rue André Lenôtre

30900 Nîmes

Email: [contact@atformation.fr](mailto:contact@atformation.fr)

Tel: +33766228142



- Plateforme pédagogique avec ressources pédagogiques
- Serveur à distance avec EBP Comptabilité
- Animation du cours à distance

## Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- entretien avant entrée en formation
- émargement numérique
- Attestation d'assiduité
- Exercices de mise en situation
- Evaluations de validation des chapitres
- QCM
- Certification
- Formulaire d'évaluation de la formation.