

## Participer aux opérations comptables de fin d'exercice( CCP3) TP - Comptable assistant

### Profils des stagiaires

- Assistant(e) administratif(ve)
- Assistant comptable

### Prérequis

- Niveau BAC ou justifier d'une expérience professionnelle significative
- Bases Excel
- Bases solide en comptabilité

### Objectifs pédagogiques

- Préparer les éléments nécessaires à l'établissement des comptes annuels
- Garantir la tenue de la comptabilité
- Maîtriser tout ou partie des informations nécessaires à la détermination des opérations de fin d'exercice.

### Contenu de la formation

- Traiter les immobilisations et les valeurs mobilières de placement
  - Enregistrements comptables
  - Calculs et réglementation des amortissements linéaires, dégressifs et dérogatoires
  - Calculs et réglementation des provisions pour dépréciation
- Traiter les stocks, les créances et les dettes d'exploitation
  - Enregistrements comptables
  - Calculs et réglementation des provisions pour dépréciation
- Traiter les emprunts et l'affectation du résultat
  - Enregistrements comptables
  - Réglementation comptable et juridique
- Logiciel EBP comptabilité
  - Présentation du logiciel, principes de la saisie comptable
  - Etude des fonctions de bases par la saisie des documents comptables
  - Compréhension des différents éléments comptables : plan de comptes généraux, taux de taxe, codes journaux et banques
  - Création et paramétrage d'un dossier entreprise
  - Définition des paramètres comptables : les valeurs par défauts et options
  - Les états paramétrables : déclaration de TVA
  - Création journaux, comptes
  - Gestion courante : saisie des écritures achats et des paiements aux fournisseurs. Saisie des écritures ventes et des règlements clients. Autres saisies d'écritures : banque, charges, impôts, immobilisations
  - Paramétrage des listes et la recherche d'écritures
  - Les traitements périodiques : écritures : lettrage manuel ou automatique, validation du brouillard, rapprochement bancaire (pointage), déclaration de TVA : calcul et édition, la télédéclarations
  - Impression des états : éditer le grand livre et pointage manuel, la balance, le brouillard et les journaux , les utilitaires : sauvegarde et restauration des dossiers
  - Analyse et correction des erreurs du grand livre par la saisie sur journal des opérations diverses
  - Edition du bilan et du compte de résultat ; Analyse des documents de synthèse

# AT FORMATION

83 rue André Lenôtre

30900 Nîmes

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

Tel: +33766228142



## Organisation de la formation

### Équipe pédagogique

4 FORMATEURS - 1 RESPONSABLE ADMINISTRATIVE - 1 ASSISTANCE TECHNIQUE

### Moyens pédagogiques et techniques

- Deux formateurs expérimentés qualifiés et certifiés dans la matière enseignée présent en permanence pour diriger, évaluer, accompagner et répondre à toutes les questions
- Études dirigées et applications pratiques sur des cas concrets au rythme du stagiaire
- 2 classe virtuelle par semaine
- Plateforme pédagogique avec ressources pédagogiques ( supports numériques, exercices, corrigés, évaluations, vidéos tutoriels
- Serveur à distance avec EBP Comptabilité

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

- Émargement numérique
- Exercices de mise en situation
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certification : Bloc de compétences 3 du TP Comptable Assistant