

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
 - Édition du bilan et du compte de résultat ; Analyse des documents de synthèse

AT FORMATION

83 rue André Lenôtre
30900 Nîmes
Email: 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