



IMP

INSTITUT DES MÉTIERS ET DE
LA PROFESSIONNALISATION

LES METIERS DE LA COMPTABILITE ET DE LA GESTION

COMPTABLE ASSISTANT

Objectifs de la formation

Assurer les travaux courants de comptabilité
Établir la paie et les déclarations sociales courantes
Réaliser les travaux de fin d'exercice comptable et fiscal et présenter des données de gestion

Métiers visés

Assistant(e) gestion
Assistant(e) comptable
Comptable
Ces types de fonctions existent dans toutes les PME-PMI

Conditions d'accès

Être titulaire d'un CAP ou BEP ou en avoir le niveau

Parcours de formation

La formation est de 9 mois avec une période d'application pratique en entreprise.

Modalités de financement

Cette formation peut être financée dans le cadre :
> D'un congé individuel de formation (CIF) (salarié ou demandeur d'emploi)
> D'un financement individuel
Nos conseillers spécialisés vous apporteront toutes informations utiles sur ces diverses possibilités

Validation

Titre Professionnel du Ministère chargé de l'Emploi « Comptable Assistant », niveau IV
Certificat de compétences

Lieu de formation

Caen, ouverture envisageable sur les autres sites sous condition d'effectifs suffisants



Caen
02.31.44.32.11

Lisieux
02.31.61.19.55

Programme détaillé au verso



CONTENU DE FORMATION

ASSURER LES TRAVAUX COURANTS DE COMPTABILITÉ

- > Identifier, vérifier, comptabiliser les documents commerciaux pour produire des états comptables (contrat de vente, règles de comptabilisation des documents émis et reçus par l'entreprise : factures, contrats, bordereaux ...)
- > Établir et comptabiliser les déclarations de T.V.A.
- > Comptabiliser les documents bancaires et suivre la trésorerie au quotidien
- > Justifier le solde des comptes et rectifier les anomalies (États de rapprochement bancaire, justification des comptes de tiers clients, fournisseurs ..., courriers)

ÉTABLIR LA PAIE ET LES DÉCLARATIONS SOCIALES COURANTES

- > Réaliser des paies après collecte des informations sociales et des données variables (bulletins de paie, administration du personnel)
- > Établir les déclarations sociales périodiques (droit social, bordereaux, règles de comptabilisation de la paie et des déclarations)

RÉALISER LES TRAVAUX DE FIN D'EXERCICE COMPTABLE ET FISCAL ET PRÉSENTER DES DONNÉES DE GESTION

- > Déterminer le résultat comptable et établir les comptes individuels (amortissements, provisions, régularisation des charges et produits, évaluation et comptabilisation des stocks)
- > Participer à la détermination du résultat fiscal et établir certaines déclarations fiscales (réintégrations et déductions, détermination du résultat fiscal et de l'impôt sur les sociétés, liasse fiscale)
- > Clôturer l'exercice comptable (comptabilisation de la distribution des résultats, clôture des comptes et réouverture, sauvegarde des données)
- > Présenter les données de gestion (marges, seuil de rentabilité, coûts directs, soldes intermédiaires de gestion, prévisions de trésorerie à court terme)

OPTIMISER L'OUTIL INFORMATIQUE

- > Word
- > Excel (fonctions simples et avancées)
- > Ciel Comptabilité, Gestion, Paie