



# Comptable Assistant

## Pour Qui ?

- Demandeurs d'emploi
- Salariés
- Contrats de professionnalisation
- Autres ...

## Pré requis

- Test d'entrée
- Entretien de motivation
- Connaissance de base en informatique

## Niveau de sortie

- Niveau IV ( Bac)

## Durée

- Personnalisée

## Dates d'examen

- Janvier
- Mai

## Stage en entreprise

- Oui
- La période de stage est d'un minimum de 140 heures (4 semaines)

## Objectifs

Acquérir les connaissances et techniques professionnelles nécessaires à un emploi comptable en PME ou de collaborateur de cabinet d'expertise comptable.

## Contenu

Le comptable assistant recueille, contrôle et comptabilise l'ensemble des documents commerciaux, sociaux et fiscaux nécessaires à la tenue de la comptabilité dans le respect de la réglementation.

Il recueille chaque mois les éléments nécessaires pour le calcul de la paie et s'assure de leur prise en compte pour l'établissement des bulletins de salaire.

Il prépare les éléments nécessaires à l'établissement des documents de synthèse annuels (compte résultats et bilan) et participe à l'élaboration des déclarations fiscales. Il prépare les régularisations de fin d'exercice comptable et les opérations de clôture annuelle.

## Programme

- **Certificat de compétences professionnelles : CCP 1. Assurer les travaux courants de comptabilité**
  - Comptabiliser les documents commerciaux.
  - Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie.
  - Etablir et comptabiliser les déclarations de TVA.
  - Contrôler, justifier et rectifier les comptes.
- **Certificat de compétences professionnelles : CCP 2. Préparer la paie et les déclarations sociales courantes**
  - Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie.
  - Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales.
- **Certificat de compétences professionnelles : CCP 3. Préparer la fin d'exercice comptable et fiscal et présenter des indicateurs de gestion**
  - Préparer les ajustements nécessaires à la clôture des comptes annuels.
  - Contribuer à la détermination du résultat fiscal annuel.
  - Contribuer à l'élaboration des déclarations fiscales annuelles.
  - Présenter des indicateurs de gestion.

✓ **Validation**

*Titre professionnel inscrit au RNCP et délivré par le ministère du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social.*