

Titre Professionnel CA : Comptable Assistant

Certification de niveau IV enregistrée au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP 37121)

Pré-requis

- ✓ Niveau CAP/ BEP
- ✓ Test de positionnement + Entretien



À définir



672 heures en centre +
5 semaines en entreprise



• Objectifs pédagogiques de la formation

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 :

- les ventes,
- les achats,
- les frais généraux, mais aussi plus périodiques,
- la transmission des variables de paie,
- les déclarations de TVA,
- les tableaux de bord,
- et il participe aux opérations d'arrêté des comptes de fin d'exercice.

• Public Visé

Tout public

• Moyens pédagogiques/ techniques

Support de formation/ Vidéoprojecteur/ Grand écran/ Ordinateurs portables et logiciels/Internet

• Modalités d'évaluation pour la Certification RNCP

Étude de cas issue de situations professionnelles prouvant l'acquisition de compétences nécessaires à l'occupation des emplois visés / Réalisation d'un dossier professionnel montrant les applications concrètes effectuées pendant la période en entreprise / Évaluation par le tuteur en entreprise.

CA-CCP1 –ASSURER LES OPERATIONS COMPTABLES AU QUOTIDIEN (217h)

1 : Les principes de la comptabilité

- Introduction
- Le bilan
- Les comptes et le Principe de la partie double
- Le résultat

2 : Comptabilisation des documents commerciaux

- La TVA
- Les factures d'achat et de vente
- Les avoirs
- Les règlements
- Les factures d'immobilisations
- Les OD de salaires

3 : Les travaux courants de la comptabilité

- Le suivi de la trésorerie
- Le lettrage des comptes de tiers
- Le rapprochement bancaire

4 : Les Calculs Commerciaux

- Comprendre la constitution d'un prix
- Traitement des réductions et des pourcentages
- Formation d'un prix de vente TTC à partir d'un prix brut
- Valorisation d'un stock

5 : La Gestion Commerciale

- Qu'est-ce qu'une entreprise (statut/taille...) ?
- Qu'est-ce que la gestion commerciale (traitements d'une chaîne documentaire, CGV, relances, litiges...) ?

6 : Utilisation du logiciel EBP gestion commerciale

- Paramétrages du logiciel
- Création de clients, de fournisseurs, d'articles ...
- Traitement des documents d'achats et de ventes (devis, cde, BL et BR, fact, avoir, réappro)

7 : Réalisation de support documentaire

- Logiciel Word (relances, litiges et rédactions des CGV)

CA-CCP2 – PREPARER LES OPERATIONS COMPTABLES PERIODIQUES (266h)

1 : La mise en place de tableau de bord

- Confection des tableaux de bord professionnels avec tableur
- Vérification de la cohérence des résultats obtenus
- Mise en place des commentaires associés

2 : La déclaration de TVA

- TVA sur les débits
- TVA sur les encaissements
- TVA intracommunautaires
- TVA sur les importations
- Elaboration de l'état préparatoire
- Saisie du formulaire CA3
- Enregistrement de l'OD de TVA

3 : Logiciel EBP Comptabilité

- Consultation et modification des paramètres de TVA
- Conception de la déclaration de TVA
- Impression et validation de la déclaration
- Création de l'écriture correspondante

4 : Logiciel EXCEL

- Premiers pas avec Excel
- Différentes mises en forme
- Formules de calculs simples et complexes
- Représentations graphiques des résultats
- Module de liste de données

5 : La Paie

- Le bulletin de paie
- Eléments du salaire brut
- Les congés payés
- Absence maladie/ Maternité/ Paternité/ AT
- Autres éléments du brut et du net
- Les différents contrats
- La rupture du contrat : Définition et calculs d'indemnités

CA-CCP 3 – PARTICIPER AUX OPERATIONS COMPTABLES DE FIN D’EXERCICES (189h)

1 : Les amortissements

- L’amortissement linéaire - par composants – variable – dégressif - avec valeur résiduelle
- La comptabilisation de l’amortissement

2 : Les emprunts

- L’amortissement constant
- Les annuités constantes

3 : Les dépréciations et les provisions pour risques et charges

- Dépréciation des comptes clients
- Dépréciation des titres
- Comptabilisation des dotations et reprises
- Provisions divers (litiges)

4 : Les stocks

- Valorisations (la méthode du coût moyen pondéré/la méthode PEPS ou FIFO)
- Variation
- Dépréciation

5 : Les cessions d’immobilisations

6 : Les régularisations des comptes de gestion

- Charges constatées d’avance
- Produits constatés d’avance
- Charges à payer et produits à recevoir

7 : Etablissement des documents de synthèse

- Compte de résultat
- Bilan
- Affectation du résultat