ASSISTANT COMPTABLE

V23.1
Maj 10-23

PUBLIC ET PRÉREQUIS :

Toute personne souhaite se former au métier de comptable assistant.

Etre titulaire d'un niveau 3 ou équivalent, maitriser les opérations mathématiques courantes.

DURÉE :

462 h en centre

Lieu :
Espace Emeraude 33150 CENON

Comptabilité / Gestion des ressources humaines

Objectifs :

- Enregistrer et centraliser les données commerciales, industrielles ou financières d'une structure pour établir des balances de comptes, comptes de résultat, bilans, ... selon les obligations légales.
- Contrôler l'exactitude des écritures comptables et rendre compte de la situation économique de la structure.
- Peut réaliser des activités ayant trait à la paye et à la gestion de personnel. (option social)

Méthode Pédagogique :

- Formation présentielle animée par des formateurs professionnels.
- Apprentissage dynamique à partir de techniques d'animations variées, mise en situation, échanges, ateliers divers.
- **Évaluation des objectifs :**
- Objectifs de compétences théoriques évalués en s'assurant que les participants auront compris les concepts, les stratégies et qu'ils sont capables de les restituer
- Objectifs de compétences pratiques (savoir faire) évalués à travers des cas pratiques, jeux de rôle...
- Objectifs de compétences assertives (prendre conscience de) évalués en testant la capacité à expliquer une problématique.
- Les objectifs portant sur les compétences de savoir faire-faire seront évalués en demandant aux participants d'animer eux-mêmes certaines parties de cas concrêts.

Évaluation des compétences :

- Exercices pratiques progressifs
- Cas pratiques /QCM
- Evaluations orales
- Session de validation Titre Professionnel

Moyens matériel :

- PC dernière technologie et logiciels de gestion et bureautique
- Imprimante laser couleur
- Vidéo projecteur
- Tableaux
- Supports de cours

Aptitudes 21

e-mail. contact@aptitudes21.com www.aptitudes21.com

Comptabilité et Paye

Programme

14h La logique comptable

Le cadre comptable
Découvrir le rôle de la comptabilité
Connaître le processus comptable
Le plan et les normes comptables
Les principes comptables
Le plan comptable général
Les principes de la comptabilité
Principes de la partie double
Les règles d'enregistrement et les principes d'une écriture comptable
Les journaux achats, ventes, banques, opérations diverses, caisse
La balance, le grand livre
Le compte de résultat, le bilan
Les grands postes du bilan
Appréhender les éléments du bilan
Les mouvements dans le bilan
Les grands postes du compte de résultat
Comprendre la logique du compte de résultat
Les notions de charges et de produits
De l'écriture aux états de synthèse

77h Ecritures courantes

Les enregistrements comptables
Quel compte utiliser ?
Les comptes auxiliaires
Enregistrement des pièces comptables
Les opérations de ventes
Facturation, mentions obligatoires
Comptabilisation des ventes, avoirs
Les rabais, remise, ristourne accordés
Les escomptes, les frais de port
Les opérations d'achats
Comptabilisation des factures Fournisseurs, des avoirs
Les rabais, remise, ristourne obtenus
Les escomptes
Immobilisations et charges
La trésorerie
Les modes et écritures de règlement
Les incidents de paiement
Les écritures liées aux salaires
Les écritures liées aux impôts
du réel normal

21h Gestion de la TVA

Les régimes de TVA
Champ d'application
Territorialités
Les taux de TVA
La TVA collectée
Fait générateur et exigibilité de la TVA
Les obligations des assujettis
La Franchise de la TVA
La TVA déductible
Les biens et services exclus du droit à déduction
Le coefficient de déduction
Les régularisations de TVA affectant les immobilisations
La déclaration et le paiement de TVA
La déclaration de TVA au régime du réel simplifié
La déclaration de TVA au régime du réel normal
Le remboursement du crédit de TVA
Récupération de TVA

35h Travaux mensuels

Gestion des comptes clients
L'échéancier client
Suivi des comptes et des encaissements
Justification des soldes des comptes clients
Écritures de régularisation
Relance clients
Incidence au niveau de la Trésorerie
Gestion des comptes fournisseurs
Le controle des factures reçues sur le fond et la forme
Le paiement des fournisseurs
Suivi des comptes
Justification des soldes des comptes fournisseurs
Écritures de régularisation
Incidence au niveau de la trésorerie
Gestion de la trésorerie
États de rapprochement
Controler et justifier les soldes
Écritures de régularisation

35h Comptabilité informatisée

Paramétrage
Créer la société et paramétrer le plan comptable
Définir les dates d'exercice et la période d'activité
Créer les comptes, les comptes auxiliaires
Créer les journaux
Enregistrements
Ouvrir un exercice comptable
Enregistrer les écritures courantes
La saisie standard, la saisie spécialisée
Générer et appeler un modèle
Saisie d'encaissement / de paiement
Régime de TVA sur les encaissements / décaissements
Le brouillard et sa validation
Le lettrage
Objectifs
Lettrage manuel et lettrage automatique
Dé-lettrage
Les rapprochements bancaires
Les principes
Utilisation de l'option rapprochement bancaire
Édition de rapprochement bancaire
Les états
Réaliser les clôtures mensuelles et annuelles
Éditer grand livre, balances, compte de résultats
et bilan
État des journaux, état du brouillard, état de TVA
Passer les écritures d'A-nouveau et ouvrir un nouvel exercice

Aptitudes 21

Comptabilité et Paye

Programme

35h Gestion commerciale

Les documents commerciaux
Bon de commande, devis, contrat de service, bon de livraison, facture
Les conditions générales de vente
Les réductions commerciales et financières
Les frais de port
Les contraintes légales et réglementaires
Les offres de financement au client
Notions (compte courant, gestion des excédents de trésorerie, autres services)
Le financement de l'activité (escompte, découvert, affacturage...)
Le financement externe des investissements
Les règlements
Les modes de paiement
Les moyens de paiement
Les conditions de paiement
Les délais de paiement
Les pénalités
Import / Export
Quels sont les Incoterms ?
Comment les utiliser ?
Les obligations du vendeur et de l'acheteur en matière de déclarations
Vente au départ / vente à l'arrivée
Répartition des frais et des risques
Quel loi régit les contrats ?

21h Sage Gestion informatisée

Gestion commerciale
Prise en main du logiciel
Création de la société, des articles, des fiches de stocks, des fiches clients
Mise en place des dépôts
Élaboration des tarifs
Documents des ventes
Saisie d'un bon de commande client, bon de livraison, facturation
Documents des achats
Préparation de commandes
Bon de commande fournisseur, bon de livraison, réapprovisionnement
Documents des stocks
Mouvements d'entrées / sorties
Virement de dépôt à dépôt
Gestion des abonnements
Saisie des règlements clients
Gestion des écarts de règlements
Édition des documents

28h Gestion des stocks et suivi de la supply chain

Les fondamentaux de la gestion des stocks
Le rôle des stocks
Les différents paramètres économiques économie d'échelle à l'achat, coût de possession, coût de stockage, coût de ruputure
Ajuster les équilibres coûts financiers et satisfaction clients
Influence de la gestion des stocks sur la comptabilité
Méthode de gestion des stocks
Analyser les stocks
Maîtriser les indicateurs : stock moyen, maxi, mini,
Taux de rotation, taux de couverture, niveau de stock, taux de rupture...
Pilotage de la gestion des stocks
Les méthodes de valorisation et de rotation des stocks : FIFO, LIFO
Mise en place des indicateurs et tableaux de bord
Traitement des approvisionnements
Adapter ses techniques d'approvisionnement à ses produits
La méthode de renouvellement
La quantité fixe à date variable ou la quantité variable à date fixe
La quantité économique
Les fréquences d'approvsionnement
La périodicité d'approvisionnement
Traitement des expéditions
Les modes de transport, les acteurs et leur rôle
Les matériels et documents nécessaires au transport
Les incoterms et le transport
Les caractéristiques des marchandises et le choix des modes de transport
Le transport routier : la RSE, les contrats, types, la gestion des litiges
Le cout du transport

84h Bureautique

42h Word
Prise en main du traitement de texte
Saisie, mise en forme, mise en page
Les tabulations
Les insertions automatiques, d'objets
Les tableaux
Le publipostage
Gestion de documents longs

42h Excel
Prise en main du tableur
Mise en page, saisie et mise en forme
Les calculs
Les tableaux, les graphiques
Les bases de données
Les fonctions particulières
Les tableaux croisés dynamiques
Exploiter une base de données
Organiser ses données dans un tableur
Trier et filtrer des tables selon plusieurs critères de manière personnalisée
Utiliser les fonctions statistiques de la base de données
Mettre en place des tableaux croisés dynamiques à une, deux ou trois dimensions

14h Tableaux de bord

Tableaux de bord périodiques
Mise en place et suivi du tableau de bord de gestion
Mise en place et suivi du tableau de bord stratégique
Mise en place et suivi du tableau de bord opérationnel
Séléction et organisation des données
Organisation des rythmes d'élaboration des tableaux de bord
Suivi des indicateurs / Analyse et commentaires

Aptitudes 21

Comptabilité et Paye

Programme

7h Ecritures d'inventaires : les stocks

Procèdure de traitement des stocks
Les opérations d'inventaires liées à l'actif circulant, stock, créances et au passif, fournisseurs et dettes à court terme
Le réglementation comptable sur l'enregistrement des stocks de matières premières, produits finis, marchandise et sur la dépréciation des stocks
Les fournisseurs, fournisseurs à payer, factures et avoirs non parvenus
Appliquer les méthodes de valorisation des stocks
Evaluer et comptabiliser les encours de production
Comptabiliser les écritures de stocks de marchandises selon la méthode de l'inventaire intermittent et selon la méthode de l'inventaire permanent
Controler et justifier les soldes des comptes
Comptabiliser les écritures de variation de stocks

7h Ecritures d'inventaires : les ventes et les clients

Procèdure de traitement des ventes
Rattacher les produits à la période correspondante
Recenser et comptabiliser les produits constatés d'avance et les factures à établir
Evaluer et enregistrer les provisions pour dépréciation des comptes clients
Evaluer et enregistrer les provisions pour litige

les achats et les fournisseurs

Procèdure de traitement des achats
Rattacher les charges à la période correspondante
Recenser et comptabilser les charges constatées d'avance
Recenser et comptabilser les factures non parvenues

7h Ecritures d'inventaires : Trésorerie et placement

Distinguer immobilisation financière et valeurs mobilières de placement
La réglementation comptable sur l'enregistrement des immobilisations financières
Calculer les intérêts d'un emprunt non échu à échéance trimestrielle
Comptabiliser les emprunts et les intérêts courus non échus
Comprendre le controle et les conséquences fiscales du traitement des valeurs mobilières de placement
Comptabiliser les écritures liées à un portefeuille-titres de VMP
Comptabiliser les dépréciations, les immobilisations financières et les valeurs mobilières de placement
Repérer les retraitements fiscaux à opérer

7h Ecritures d'inventaires : Personnel

Traiter les opérations en relation avec le personnel et les organismes sociaux
Établir les déclarations aux organismes sociaux
Comptabiliser les charges dues au personnel
Comptabiliser le précompte des cotisations sociales
Comptabiliser le paiement des salaires
Comptabiliser les cotisations patronales
Comptabiliser le paiement des cotisations aux organismes sociaux
Réglementtation comptable sur l'enregistrement des comptes de personnel, rémunérations dues, avances et acomptes sur salaires, oppositions sur salaire, PAS, Sécurité sociale et comptes ratachés
Evaluer et comptabiliser les congés payés et autres repos
Calculer et comptabiliser l'intéressement et la participation des salariés
Traiter les engagements liés au départ en retraite

7h Ecritures d'inventaires : les autres opérations

Les autres opérations 7h
La réglementation comptable sur l'enregistrement des autre comptes de bilan, débiteurs, créditeurs divers, comptes d'attente, charges et produits constatés d'avance, écarts de change, provisions pour risque
Comptabiliser les autres provisions et passifs éventuels
Révaloriser et comptabiliser les dettes et les créances en devise
Identifier les retraitements fiscaux
Préparer la balance de clôture

14h Ecritures d'inventaires : les immobilisations

La réglementation comptable sur l'enregistrement des immobilisations corporelles, incorporelles, en cours
Les subventions liées à des immobilisations
Point sur les ammortissements comptables, fiscaux et dérogatoires
Présenter un tableau d'ammortissement linéaire et dégressif
Comptabiliser les écritures d'amortissement
Les provisions réglementées
Calculer et comptabiliser une provision pour dépréciation des immobilisations
Identifier et comptabiliser les opérations de réévaluation
Calculer et comptabiliser les provisions pour risques et charges attachées aux immobilisations
Amortissement comptable et amortissement fiscal des véhicules de tourisme
Controler et rectifier les comptes avec l'inventaire extra comptable
Imputer les charges sur l'exercice

35h Gestion budgétaire

Définition et Objectifs
Présentation du pilotage budgétaire
Collecte des éléments de prévision
Établissement et hiérarchie des budgets
Maîtriser les différents budgets propres à une entreprise :
- Le budget de chiffre d'affaires
- Le budget d'achats et son pilotage
- Le budget propre à la production
- Le budget d'investissements
- Le budget de trésorerie

Etablir bilan et compte de résultat prévisionnel
Etablir un prévisionnel financier
Analyse des écarts et préconisation
La définition et le calcul des écarts
Ecart entre le réalisé et le budgété
Ecarts et sous écarts appliqués aux différents budgets (CA, marges, coûts production)
Etablir son Tableau de Bord

7h Tableau de Trésorerie

Le plan de trésorerie
Les objectifs
La collecte et l'évaluation
L'échéancier clients
L'échéancier fournisseurs
L'échéancier : suivi et analyse
Les différés de règlement
L'équilibrage du budget de trésorerie
Le contrôle du budget de trésorerie

Aptitudes 21

Comptabilité et Paye

Programme

7h Organisation comptable

Principes généraux
Aspects légaux / Aspects juridiques
Sécurité / Archivage
Inventaire des documents et informations concernées
Documents à caractère permanent
Documents à caractère annuel
Le fichier des écritures comptables FEC
Le format de restitution du fichier
Les modalités de dépôt
Les sanctions en cas de manquement
Les principes comptables et leur application
Le principe de continuité d'activité ou d'exploitation
Le principe d'indépendance des exercices
Le principe des coûts historiques et le principe de prudence
Le principe de permanence des méthodes
Analyse des procédures et circuits d'information d'une entreprise :
Achats / Ventes
Trésorerie / Caisse
Mettre en place son organisation comptable
Les démarches à appliquer étape par étape, pour mettre en place la documentation des procédures comptables
Organisation des rythmes de production de la TVA
Organisation des rythmes de production des opérations d'inventaire
Rédiger une procèdure de suivi
Planifier les tâches
Planifier les travaux de production des documents obligatoires
Piloter la gestion journalière
Respecter les délais
Mettre en place une relation avec son cabinet comptable
Collecter les informations nécessaires à la clôture des comptes
Organiser le recueil des informations internes
Organiser le recueil des informations externes
Organiser les travaux de clôture
L'organisation de la comptabilité
Le plan de comptes propres à l'entreprise
Structurer le dossier de travail et les travaux à engager

Aptitudes 21