

Le(la) comptable-assistant(e) passe ses journées à vérifier tous les mouvements courants des comptes de l'entreprise, à préparer les bulletins de paie et la déclaration de TVA ou encore à contrôler l'ensemble des documents commerciaux, sociaux et fiscaux de l'entreprise. Amoureux(se) des chiffres, le(la) comptable-assistant(e) peut aussi bien évoluer dans les PME que dans les grandes structures.

LES + D'APTIFORM

- Un partenariat de qualité pour la partie technique
- Un large réseau d'entreprises partenaires
- Un accompagnement personnalisé

EMPLOIS VISÉS

Assistant comptable, assistant de cabinet comptable, collaborateur de cabinet comptable, comptable

PROGRAMME

Période d'intégration

Module 1 : Maîtriser les techniques de base de la comptabilité : comptabilisation des documents commerciaux et bancaires, réalisation du suivi de la trésorerie

Module 2 : Vérifier la comptabilité courante et établir la déclaration de TVA : établissement et comptabilisation des déclarations de TVA, contrôle, justification et rectification des comptes

Module 3 : Préparer la paie et les déclarations sociales courantes : préparation des bulletins de paie, préparation des déclarations sociales

Module 4 : Préparer la clôture des comptes annuels : comptabilisation des ajustements nécessaires à la clôture des comptes annuels

Module 5 : Contribuer à la détermination du résultat fiscal : préparation de la détermination du résultat fiscal annuel, établissement des déclarations fiscales annuelles

Module 6. Présenter des indicateurs de gestion : calcul et présentation des éléments de gestion

Période en entreprise
Session d'examen

PRÉ-REQUIS

Classe de 1^{re} - terminale ou équivalent.

Bon niveau en français (lecture de textes administratifs et juridiques, rédaction de comptes rendus).



PRÉSENTIEL
Site de Castres



DURÉE VARIABLE
ET MODULABLE



DIPLÔME DE
NIVEAU 4 (BAC)



FINANCEMENT
POSSIBLE

CONTACT

Zone de la Chartreuse
2 rue Claude Berthollet
81100 CASTRES

CLAIRE ESCUDIÉ
06 51 03 37 53
cescudie@aptiform.fr