

TITRE PROFESSIONNEL COMPTABLE ASSISTANT

RNCP 37121

OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de cette formation certifiante en comptabilité, vous saurez :

- Assurer les travaux courants de comptabilité, comme comptabiliser les documents commerciaux, bancaires, effectuer le suivi de la trésorerie, mais aussi établir et comptabiliser les déclarations de TVA
- Préparer la paie et les déclarations sociales courantes
- Préparer la fin d'exercice comptable et fiscal

FF FORMATIONS

233 rue de la République
42720 POUILLY SOUS CHARLIEU
Email : fabienne.forestier@ff-formations.fr
Tel : 04 77 69 96 15



PROGRAMME

TITRE PROFESSIONNEL COMPTABLE ASSISTANT

RNCP 37121, validité au 01 mars 2028

Durée de la formation

En continu
565 heures en centre et 140 en entreprise

Prérequis

Aucun

Accessibilité

Accessibilité aux personnes atteintes d'un handicap
Nos locaux sont adaptés pour accueillir des personnes en situation de handicap.

Méthodes mobilisées

Démonstratives et participatives :
Cours théoriques, exercices pratiques

Moyens pédagogiques

Ecran interactif dernière génération
PC Portables, Pack Office 2019

Modalités d'accès

Après tests et entretien

Examen

Lieu de passage : FF FORMATIONS -Pouilly sous
Charlieu

Délai d'accès

A la signature de la convention

Evaluations

Evaluations en cours de formation et passage de la certification à la fin de la formation
Evaluation à chaud par questionnaire de satisfaction
Evaluation à froid par mail ou tel à 6 mois

Date

Nous contacter

Lieu

233 rue de la République
42720 POUILLY SOUS CHARLIEU

Tarif

Nous contacter

Pour obtenir le titre, le candidat sera évalué selon les modalités suivantes :

Les résultats des évaluations en cours de formation
Un dossier professionnel
Une mise en situation (4h00)
Un entretien technique (20 min)
Un entretien final (20 min)

Parcours et débouchés :

Après l'obtention du TP comptable assistant :
Intégrer le marché du travail
Poursuivre vers un parcours de niveau 3 en comptabilité ou finance / taux de réussite à la dernière session **100 %**

FF FORMATIONS

233 rue de la République
42720 POUILLY SOUS CHARLIEU
Email : fabienne.forestier@ff-formationen.fr
Tel : 04 77 69 96 15



CCP 1 : 200 heures EN CONTINU

ASSURER LES OPERATIONS COMPTABLES AU QUOTIDIEN

Rappel des règles du calcul numérique	Calcul de TVA et prix TTC
Séries proportionnelles	Calcul des montants des intérêts simples
Pourcentages	Le calcul des durées de placements
Calcul d'une réduction, d'un prix réduit	Les caractéristiques d'un placement

Assurer la gestion administrative et comptable des clients

Enregistrement des factures de doit avec réductions, TVA, frais de transport et emballages

Enregistrement des factures d'avoir avec retours de marchandises, erreur de facturation, obtentions de réductions, déconsignation et TVA

Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs

Enregistrement des factures de doit avec réductions, TVA, frais de transport et emballages

Enregistrement des factures d'avoir avec retours de marchandises, erreur de facturation, obtentions de réductions, déconsignation et TVA

Achats et ventes dans l'Union Européenne

Import et Export

Enregistrement des factures de doit avec réductions, TVA, frais de transport et emballages

Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie

Enregistrement des règlements (espèces, chèques, virements, prélèvements)

Particularité des effets de commerce avec remises à l'encaissement ou l'escompte

Elaborer un état de rapprochement et enregistrer les écritures correspondantes

Assurer la gestion administrative et comptable des clients

Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs

Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie.

FF FORMATIONS | 233 rue de la République POUILLY SOUS CHARLIEU 42720 | Numéro SIRET : 89821219600015 |
Numéro de déclaration d'activité : 84420355142 (auprès du préfet de région de : Rhône Alpes)
Cet enregistrement ne vaut pas l'agrément de l'État.

FF FORMATIONS

233 rue de la République
42720 POUILLY SOUS CHARLIEU
Email : fabienne.forestier@ff-formations.fr
Tel : 04 77 69 96 15



CCP 2 : 190 heures EN CONTINU

PREPARER LES OPERATIONS COMPTABLES PERIODIQUES

Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA

Exigibilité de la TVA (TVA sur les débits ou TVA sur les encaissements)

Les différents régimes de TVA

Elaboration d'une déclaration de TVA sous le régime du réel normal

Elaboration d'une déclaration de TVA sous le régime du réel simplifié

Ecritures comptables suite à une déclaration de TVA (TVA à payer ou crédit de TVA)

Assurer la gestion des variables et paramètres de paie

La conduite de la veille sociale

Les formalités d'embauche

Le départ des salariés

La durée du travail

Le suivi des absences et des congés

L'élaboration des bulletins de paie : les éléments collectifs et les personnels

Paramétrage des dossiers clients et dossiers salariés sur Silae

Présenter et transmettre des tableaux de bord

CCP 3 : 175 heures EN CONTINU

PARTICIPER AUX OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE

Traiter les immobilisations et les valeurs mobilières de placement

Traiter les stocks, créances et dettes d'exploitation

Traiter les emprunts et l'affectation du résultat.