



Former les savoir-faire de demain

AC-004/V9-11-2022

PROGRAMME DE FORMATION

ACQUÉRIR LES NOTIONS D'UN.E ASSISTANT.E COMPTABLE

Profil :

Tout public ayant 2 ans d'expérience dans le secrétariat.

Prérequis :

Maîtrise du français courant écrit et parlé

Maîtrise des bases en mathématiques et en bureautique (Word et Excel)

Maîtrise des outils informatiques (Internet et la messagerie)

Objectifs :

Identifier et de traiter les documents administratifs

Pointer les factures de ventes et d'achats avec le relevé de compte bancaire

Effectuer les relances clients et les règlements fournisseurs

Transmettre les documents au cabinet comptable et répondre à leurs demandes

Durée : 1 jour soit 7 heures

Délai d'accès :

Entrées et sorties permanentes.

Le délai d'accès entre la demande de prestation de formation et le premier jour de formation est d'un mois ou 2 mois.

Tarif : 600 € HT par jour

Groupe : Session en groupe de 3 à 5 personnes

Lieu : Formation en visioconférence avec Teams ou en présentiel

Siège social : 26 rue des Acacias – 31190 Lagrâce-dieu

Bureau : 12 Av. Charles de Gaulle bâtiment H - 31130 Balma

Tél : 09 73 01 76 17 – ***Mail :*** formation@ad-and-co.fr – ***Site internet :*** www.adandcoacademie.fr

N° Siret : 788 790 640 00031 – ***N° Formateur :*** 76310819831 auprès de la Région Occitanie



Former les savoir-faire de demain

Méthodes pédagogiques :

La formation alterne apports théoriques et modèles de documents ou d'outils.

Support de formation remis à la fin de la formation avec les outils construits lors de la formation.
Suivi d'un mois après la formation.

Contenu de la formation :

Préparer les travaux courants de comptabilité :

A) Les documents commerciaux

Le traitement de la facture d'achat et des notes de frais : réception / contrôle / classement / règlement

Le traitement de la facture de vente : suivi de l'encaissement / relance / classement

Le traitement des documents bancaires : suivi / pointage / reconnaître les types de règlement / classement

Le traitement des dépenses annexes (échanciers frais de fonctionnement, charges sociales et autres)

La relation entre le cabinet d'expert-comptable et l'assistant.e :

A) Prendre contact avec le gestionnaire du compte

Quel est le rôle de l'expert-comptable ?

Déterminer la situation fiscale du client.

Préparer une fiche de suivi.

B) Transmission des éléments auprès du cabinet comptable

Envoi des documents nécessaires pour la déclaration de la TVA mensuelles ou trimestrielles

Siège social : 26 rue des Acacias – 31190 Lagrâce-dieu

Bureau : 12 Av. Charles de Gaulle bâtiment H - 31130 Balma

Tél : 09 73 01 76 17 – **Mail** : formation@ad-and-co.fr – **Site internet** : www.adandcoacademie.fr

N° Siret : 788 790 640 00031 – **N° Formateur** : 76310819831 auprès de la Région Occitanie



Former les savoir-faire de demain

C) Répondre aux demandes du cabinet comptable pour la clôture d'exercice

Le compte d'attente
Les factures manquantes / questions diverses
Les éléments à transmettre pour le bilan

Modes d'évaluation :

Auto-évaluation à la fin de la formation avec des tests durant la formation.

Évaluation de la satisfaction de l'apprenant.e sur la formation.

Accessibilité :

En cas de situation de handicap, une étude sera réalisée pour la faisabilité de la prestation de formation.

En cas d'impossibilité, une redirection vers le partenaire handicap et la réservation d'une salle répondant aux normes pourront être effectués.

Référente handicap : Sylvie TRAQUINI-QUANG

Téléphone : 06 71 24 25 06 - **Mail :** s.quang@ad-and-co.fr

Nos coordonnées :

Tél : 09 73 01 76 17 - **Mail :** formation@ad-and-co.fr

Siège social : 26 rue des Acacias – 31190 Lagrâce-dieu

Bureau : 12 Av. Charles de Gaulle bâtiment H - 31130 Balma

Tél : 09 73 01 76 17 – **Mail :** formation@ad-and-co.fr – **Site internet :** www.adandcoacademie.fr

N° Siret : 788 790 640 00031 – **N° Formateur :** 76310819831 auprès de la Région Occitanie