

FINANCEURS

Pour le financement de votre formation vous pouvez vous rapprocher d'un organisme selon votre statut.

- AGEFIPH ANTILLES-GUYANE
- AGEFOS-PME
- CONSEIL GENERAL DE LA GUADELOUPE
- CONSEIL REGIONAL DE LA GUADELOUPE
- CONSTRUCTYS
- FAFSEA
- FONGECIF
- OPCALIA
- POLE EMPLOI
- UNIFORMATION
- UNIFAF

(Liste non exhaustive)

CONTACT

0590 81 97 10 / 0690 58 99 30

contact@karucom-formation.com

www.karucomformation.com



TP COMPTABLE GESTIONNAIRE

Formation diplômante inscrite au RNCP 6398

Code CPF 2314

COMPTABLE GESTIONNAIRE



PRESENTATION DE LA FORMATION

Le (la) comptable gestionnaire est responsable de la tenue de la comptabilité et de la mise à disposition des informations de gestion dans les entreprises et organisations du secteur privé. L'emploi associe des activités d'exécution et de réalisation à des activités de conception, d'organisation, de conseil et parfois d'encadrement. Le (la) comptable gestionnaire assure la tenue de la comptabilité jusqu'aux opérations d'inventaire, réalise les travaux de paie courants et les travaux de fin d'exercice comptable, fiscal et social, ainsi que le traitement des données comptables en normes internationales et des données comptables en normes internationales et des travaux simples de consolidation.

VALIDATION

Obtenir un Titre professionnel de niveau III (diplôme à Bac+2) intitulé « Comptable Gestionnaire » par le biais de la certification à l'issue de la formation.

CONTENU DE LA FORMATION

CCP 1 : Assurer la tenue de la comptabilité et la réalisation des paies courantes

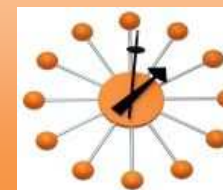
- Organiser et réaliser les travaux courants de comptabilité
- Organiser et réaliser les travaux d'inventaire et de l'arrêté des comptes
- Etablir les paies courantes et les déclarations sociales

CCP 2 : Assurer les obligations fiscales et réglementaires

- Etablir les déclarations fiscales périodiques
- Préparer les traitements comptables pour l'information interne et externe et la consolidation

CCP 3 : Assurer le traitement des informations de gestion

- Analyser le compte de résultat de l'entreprise
- Analyser le bilan de l'entreprise
- Etablir la trésorerie prévisionnelle et les autres budgets



Durée : 910 H en formation
3 demi-journées / semaine

PUBLIC

Demandeur d'emploi, salariés dans le cadre d'un Compte Personnel de Formation ou du plan de formation de l'entreprise, en contrat de professionnalisation

PRE-REQUIS

Disposer du niveau BAC. Avoir une expression écrite et orale correcte. Utiliser l'outil informatique (Word, Excel, internet). Qualité d'ordre de rigueur, d'organisation, le sens des responsabilités d'aptitude à communiquer faire preuve de discrétion et de confidentialité.

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, les participants doivent être capables de :

- Organiser et réaliser les travaux courants de comptabilité
- Organiser et réaliser les travaux d'inventaire et l'arrêté des comptes
- Etablir la paie et les déclarations sociales
- Etablir les déclarations fiscales périodiques
- Préparer les actes de secrétariat juridique des sociétés commerciales
- Préparer les retraitements comptables pour l'information interne et externe et la consolidation
- Analyser le compte de résultat de l'entreprise
- Analyser le bilan de l'entreprise
- Etablir la trésorerie prévisionnelle et les autres budgets

