

# Titre Assistant(e) de Comptabilité et d'Administration en PME/TPE (ASCA)

## Financement

Formation professionnelle continue  
Non conventionnée / sans dispositif

## Organisme responsable et contact

TALIS DORDOGNE - PERIGUEUX  
Virginie PETIT  
05.53.05.15.61  
v.petit@talis-bs.com

## Accès à la formation

### Publics visés :

Demandeur d'emploi  
Jeune de moins de 26 ans  
Personne handicapée  
Salarié(e)  
Actif(ve) non salarié(e)

### Sélection :

Tests  
Entretien

### Niveau d'entrée requis :

Niveau 3 : CAP, BEP (Niveau 3 européen)

### Conditions d'accès :

pas de condition particulière réglementaire

### Prérequis pédagogiques :

→ Avoir des notions d'informatique et de bureautique → Avoir une bonne maîtrise de l'expression écrite et orale de langue française  
→ Avoir une bonne approche et maîtrise des chiffres

### Contrat de professionnalisation possible ?

Non

## Objectif de la formation

Valider le Titre « Assistant(e) de comptabilité et d'administration en PME/TPE » L'assistant de comptabilité et d'administration PME/TPE, essentiellement présent dans les petites et moyennes entreprises, TPE / PME-PMI / associations, est un professionnel des chiffres, il effectue d'ailleurs les travaux de base de la comptabilité. L'assistant de comptabilité et d'administration PME/TPE assure aussi de façon polyvalente les activités suivantes : ? Enregistrement et centralisation des données commerciales, industrielles ou financières d'une structure pour établir des balances de comptes, ? Suivi quotidien et courant de la comptabilité de l'entreprise (traitement des documents comptables), ? Suivi de trésorerie, gestion de la trésorerie et des stocks, préparation des travaux d'inventaire, ? Relations avec les partenaires des TPE/PME, ? Collecte et traitement de données relatives à l'activité de l'entreprise.

## Contenu et modalités d'organisation

ASCA-E1 / RNCP38506BC01 - Gérer la comptabilité des activités quotidiennes de la PME Actualiser les paramètres généraux du logiciel comptable selon les données physiques de la PME pour mettre à jour le dossier comptable de l'entreprise. Enregistrer quotidiennement, en utilisant le logiciel comptable, les écritures relatives aux documents commerciaux et fiscaux recueillis sous format numérique ou papier. Importer les factures digitalisées en ajustant les paramètres du logiciel pour générer les écritures d'achat et de vente dans les journaux adéquats. Contrôler la saisie des opérations comptables et/ou l'importation des factures électroniques, en rapprochant journaux et comptes avec les pièces comptables originales pour détecter les non-conformités et en informer le comptable. Lettrier les comptes de tiers en pointant les factures et les règlements pour repérer ceux effectués, les règlements en attente, les anomalies et erreurs éventuelles. Établir un état de rapprochement bancaire en comparant le compte Banque de la PME et le relevé bancaire pour préparer les écritures de régularisation nécessaires afin d'avoir une vision réelle de la situation bancaire de l'entreprise. Déterminer la TVA à payer ou le crédit de TVA en identifiant les montants de TVA collectées et déductibles à partir de la balance et des journaux comptables pour procéder à la transmission numérique des déclarations périodiques CA3, après vérification par le comptable. ASCA-E2 / RNCP38506BC02 - Mettre en œuvre les travaux préparatoires et d'aide à la décision pour la fin d'exercice de la PME Calculer les dépréciations d'actif en complétant les tableaux extra-comptables de l'entreprise pour préparer les documents fiscaux de fin d'exercice. Rattacher à un exercice déterminé toutes les charges et tous les produits lui afférent, en repérant les éléments qui se réfèrent à deux exercices successifs afin de faire des propositions de révision du compte de résultats au responsable. Passer les écritures de régularisation relatives aux travaux d'inventaire dans les différents journaux en calculant les montants à imputer dans les comptes spécifiques pour établir le bilan et le compte de résultat. Déterminer le coût de revient

...  
Parcours de formation personnalisable ? **Oui** Type de parcours **Individualisé**

## Validation(s) Visée(s)

Assistant de comptabilité et d'administration en PME/TPE - Niveau 4 : **Baccalauréat (Niveau 4 européen)**

MON COMPTE FORMATION Éligible au CPF

## Et après ?

Suite de parcours

Poursuite d'étude vers un BAC+2 Insertion dans la vie professionnelle

## Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00428587	du 01/02/2024 au 30/10/2024	Périgueux (24)	TALIS DORDOGNE - PERIGUEUX		MON COMPTE FORMATION	FPC
00498053	du 02/09/2024 au 31/10/2025	Périgueux (24)	TALIS DORDOGNE - PERIGUEUX		MON COMPTE FORMATION	FPC