



**Conseil et Stratégie**

www.conseil-et-strategie.eu

# CCP 3 – Comptable Assistant

**Préparer la fin d'exercice comptable et fiscal**

**Présenter des éléments de gestion**

## OBJECTIFS

- Préparer les ajustements nécessaires à la clôture des comptes annuels
- Contribuer à la détermination du résultat fiscal annuel
- Contribuer à l'élaboration des déclarations fiscales annuelles
- Présenter des indicateurs de gestion

## PRE-REQUIS

Aucun pré-requis n'est nécessaire

## CONTENU

### Séance 1 - Faire l'inventaire des immobilisations

Objectifs : Suivre, évaluer et comptabiliser les immobilisations

Contenu : Comptabiliser les immobilisations (Rappels)

Différencier les différents modes d'amortissement

Maîtriser l'amortissement par composants

Établir un plan d'amortissement

Calculer et enregistrer les dotations aux amortissements

Évaluer et enregistrer les dotations aux dépréciations

Traiter l'enregistrement d'une cession d'une immobilisation

Faire ressortir la plus ou moins value de cession

### Séance 2 - Suivre les stocks et en faire l'inventaire

Objectifs : Suivre, évaluer et comptabiliser les stocks

Contenu : Les différentes méthodes d'évaluation

Constitution d'un tableau de suivi

Traitement des entrées et sorties



# Conseil et Stratégie

www.conseil-et-strategie.eu

## Séance 3 - Traiter la fin d'exercice, écritures d'inventaire

Objectifs : Passer les écritures d'inventaire

Contenu : Justifier les comptes de tiers et apurer les comptes d'attente  
Rapprocher les comptes de trésorerie (Rappels du CCP1)  
Appliquer l'exhaustivité de l'entreprise  
Traiter les régularisations de charges et produits  
Comptabiliser les amortissements des immobilisations  
Comptabiliser les variations de stock  
Procéder à des écritures de provision  
Enregistrer les variations des valeurs financières

## Séance 4 - Préparer les états financiers

Objectifs : Élaborer les états financiers dans le respect des normes du PCG

Contenu : Les points de vérification et contrôles  
Préparer le compte de résultat  
Préparer le bilan  
Préparer l'annexe  
Élaborer la liasse fiscale

## Séance 5 - La fiscalité

Objectifs : Suivre la fiscalité de l'entreprise

Contenu : Champs d'application, quelques rappels  
TVA et Taxe sur les salaires  
Taxe sur les véhicules de société  
Calculs d'IS, IR et PAS  
CVAE, CET et autres taxes territoriales

## Séance 6 - La gestion

Objectifs : Présenter des éléments de gestion

Contenu : Effectuer les calculs de coûts et de marge  
Calculer le seuil de rentabilité  
Présenter les SIG  
Calculer le BFR, la CAF et autres ratios

## Séance 7 - Utiliser EBP Compta

Objectifs : Créer et paramétrer un dossier d'entreprise

Configurer les journaux d'enregistrement  
Enregistrer les écritures  
Effectuer les pointages et rapprochements  
Configurer les éditions et éditer les données



# Conseil et Stratégie

www.conseil-et-strategie.eu

## Liens vers d'autres certifications inscrites au RNCP

Aucun lien

## Types d'emplois accessibles

- Assistant comptable
- Aide comptable

## Perspectives de parcours

### - Titre Professionnel de Comptable Assistant (TPCA) (jusqu'au 01/03/2023)

Il s'agit ici du troisième bloc de compétences du Titre Professionnel de Comptable Assistant, en présentant les deux autres blocs de compétences, le Titre professionnel sera complété. L'acquisition des blocs de compétence reste valide pendant toute la durée de vie + 1 an du Titre Professionnel dont ils font partie (mars 2024)

- Le TP CA est un titre de niveau Bac qui ouvre l'accès vers :
  - l'Expertise comptable : Diplôme de Comptabilité et de Gestion (+ 2 ans), puis Diplôme Supérieur de Comptabilité et de Gestion (DSCG, +2 ans), puis Diplôme d'Expert Comptable (+3 ans)
  - le commissariat aux comptes : DCG, puis DSCG puis Certification CAC (+1 an)

## Statistiques du module

- Taux de réponse au questionnaire de satisfaction : 0 %
- Indice de satisfaction : non mesuré
- Taux de présentation à l'examen : 0 %
- Taux de réussite des personnes présentées : non mesuré
- Taux de retour à l'emploi : non mesuré

## Outils, méthodes, moyens pédagogiques et supports remis aux participants

- Les supports de cour sous format PDF est téléchargeable sur la plateforme d'enseignement
- Chaque séance se termine par un test obligatoire à envoyer à la correction
- Des visioconférences sont organisées à dates fixes.
- Un test d'évaluation finale est également proposé aux participants afin de vérifier les notions acquises et émettre les attestations de compétence.
- Le candidat se positionne au regard du passage de l'examen qui se passe obligatoirement en présentiel au centre de formation.
- Le centre de formation fournit la trame d'élaboration du Dossier Professionnel à présenter au jury lors de l'épreuve orale.
- Un questionnaire de satisfaction à chaud est proposé aux participants en fin de session.
- Un questionnaire de satisfaction à froid sera adressé par mail aux participants après quelques semaines afin de mesurer le degré de satisfaction des objectifs.



# Conseil et Stratégie

www.conseil-et-strategie.eu

## Organisation des examens

Le centre de formation organise 4 sessions de CCP par an, en Mars, en Juin, en Septembre et en Décembre.

Les candidats doivent se positionner sur session d'examen, ou formuler par écrit leur intention de ne pas se présenter à l'examen, sous leur propre responsabilité.

L'écrit de mise en situation professionnelle a lieu le matin, l'épreuve dure 3 heures.

L'oral technique a lieu en présence de deux jurés et un président du jury.

Le candidat doit faire parvenir au centre de formation le dossier professionnel à corriger, imprimer et relier deux semaines avant l'épreuve d'examen. Le contenu du dossier professionnel est édité sous la seule responsabilité du candidat.

Prix de la formation : 1680 €

Durée estimée : 105 heures de formation + 70 heures minimum de pratique en entreprise + 3 heures 20 d'examens