



Comptabilité générale



Définition des missions

- ↗ Gère et contrôle l'ensemble des opérations comptables et financières de l'entreprise, les comptes, les documents sociaux et comptables avec l'expert-comptable, et le commissaire aux comptes.
- ↗ Suivi des règlements et litiges clients (avec l'assistance commerciale) ou fournisseurs (avec les achats)

Gestion courante :

- Réception, classement et codification des pièces comptables ;
- Saisie des pièces comptables dans les journaux Achat, Frais Généraux, NDF, TVA, Banques ;
- Récupération des écritures de l'expert-comptable pour la mise à jour des Journaux : Salaires, CCA, FNP, extourne, Opérations Divers ;
- Transfert des écritures dans le journal de Vente ;
- Suivi d'exploitation mensuel, reporting pour la société mère et les actionnaires ;
- Etablissement d'indice (coût service, salaire, retard client, Achats, variation de stock...)
- Vérification et traitement mensuel des Notes de Frais par nature de dépense et l'établissement du tableau suivi des dépenses des commerciaux
- Transmission et suivi des informations du personnel pour la préparation par l'expert-comptable des contrats de travail, des bulletins de paie, indemnité journalière, attestation ;
- Suivi des contrats et dossiers (formation, loyers véhicule, cautions.) auprès des fournisseurs ;
- Transmission auprès du cabinet d'expert-comptable des déclarations, pour les déclarations sociales et fiscales.





Fiche contact

MCA *Multi-Compétences Administratives*
Mme Céline Aubert



Une question, un renseignement

Contactez-moi...




MCA
Madame Céline Aubert
Multi-compétences Administratives
contactcelinemca@gmail.com

