

Fiche des compétences techniques

1) Aspect comptable

- Classement chronologique des documents comptables ;
- Enregistrement et l'assurance la tenue et la MAJ exhaustive et régulière de la comptabilité générale et analytique sous la bonne application des réglementations en vigueur ;
- La veille à la bonne affectation analytique des produits et charges ;
- Lettrage et rapprochement des comptes ;
- Arrêté des comptes mensuelles et annuel ;
- Reporting comptable et financier ;
- Travaux de régularisation fin d'exercice (charge & Produits) ;
- Constats des amortissements et provisions ;

2) Aspect fiscale

- Préparation des déclarations fiscales (TVA, IR, DE, RAS ...) ;
- Suivi et dépôt des déclarations sur portail téléservice-simple DGI ;
- Suivi et déclaration de la RAS des non-résidents ;
- Préparation et dépôt de la liasse fiscale, IS, ... ;
- Autres déclarations ...

3) Aspect sociale

- Préparation et déclaration CNSS sur le portail DAMANCOM ;
- Comptabilisation des écritures de la paie et l'analyser des comptes correspondants ;
- Préparation de la déclaration des traitements et salaire (état 9421).