

## Comptabilité – DEP 5231

Voici la liste des tâches en comptabilité.

### Tâches comptables

- Préparer des tableaux, utiliser des formules et des fonctions et créer des graphiques à l'aide du tableur Excel
- Effectuer la gestion de l'encaisse (dépôts, petite caisse, rapprochements bancaires)
- Enregistrer des transactions comptables courantes (factures, encaissements, paiements, etc.) manuellement et à l'aide d'un logiciel comptable
- Calculer les salaires et les retenues manuellement et à l'aide d'un logiciel comptable
- Préparer des formulaires gouvernementaux (remises, taxes, cotisations, etc.)
- Réaliser des tâches de fin de période (régularisations, immobilisations, chiffriers, états financiers, etc.)
- Effectuer certains calculs concernant le coût d'un bien ou d'un service
- \* Produire des déclarations de revenu d'un particulier à l'aide d'un logiciel d'impôt
- \* Réaliser des tâches de fin d'exercice (écritures de courus, états comparatifs, états prévisionnels, fermeture et réouverture, ratios, etc.)

### Autres tâches

- Rédiger des lettres d'affaires, des notes de services, etc. à l'aide du logiciel Word
- Utiliser Internet pour effectuer des recherches et aussi pour transmettre de l'information (courriels)
- \* Communiquer en anglais (oralement et par écrit) dans un contexte de comptabilité
- Organiser et traiter des données à l'aide d'un logiciel de bases de données
- Interpréter certaines lois et traiter des demandes liées au travail (CNESST, assurance emploi, assurance parentale, etc.)

*Note : Les tâches marquées d'une étoile seront apprises en classe après le premier stage, mais les élèves peuvent quand même les expérimenter durant leur premier stage.*