

## « Prendre en charge la comptabilité de l'entreprise jusqu'au bilan »

### DUREE DE LA FORMATION

35 heures (5 jours)

### PUBLICS CONCERNES

Tous salariés, collaborateurs, dirigeants ou créateurs d'entreprise ayant le besoin de prendre en charge la comptabilité jusqu'au bilan

### PREREQUIS

Aucun

### MOYENS PEDAGOGIQUES

- Projection du support pédagogique
- Documentation et support de cours imprimés et/ou numérisés

### METHODES PEDAGOGIQUES

- Echange avec la formatrice
- Quiz, Exercices, Cas pratiques

### PARTICIPANTS

Session de 3 personnes max.

### LIEU DE LA FORMATION

Formation inter ou intra entreprise, en présentiel ou à distance

### INTERVENANTS

Christelle PIGEARD,  
Expert-comptable de formation

### EVALUATION & FIN DE FORMATION

- Evaluation des acquis réalisée tout au long de la session à travers des exercices/quiz/cas pratiques
- Questionnaire d'évaluation à chaud puis à froid à l'issue de la formation
- Attestation de fin de formation délivrée à l'issue de la formation

### TARIFS

Nous consulter

### COPIFI

3 rue Lucie Aubrac

35890 LAILLE

07.68.00.24.04

christelle.pigeard@copifi.fr

www.copifi.fr

SARL au capital de 3000 €

RCS RENNES – SIRET 878 515 303 00013

N° TVA intracommunautaire FR 49

878515303 APE 7022Z

*Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 53351075635 auprès du préfet de la région de Bretagne. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.*



### OBJECTIFS

S'approprier la logique comptable/Utiliser le plan comptable/Comptabiliser les opérations comptables courantes/Etablir le rapprochement bancaire/Déclarer la TVA/Réviser les comptes/Participer aux opérations de clôture/Elaborer les comptes annuels



### PROGRAMME

#### SEQUENCE 1 – Le b.a.-ba de la comptabilité (3 heures)

- 1- Rôle et objectifs de la comptabilité
- 2- Cadre réglementaire et lien avec la fiscalité
- 3- La mécanique comptable (partie double, équilibre comptable)
- 4- Comprendre le bilan et le compte de résultat

#### SEQUENCE 2 – Organiser la comptabilité de l'entreprise (3 heures)

- 1- La mise en place d'une comptabilité (différents régimes, obligations)
- 2- Le plan comptable et l'imputation comptable
- 3- Les états comptables : journal, grand-livre, balance

#### SEQUENCE 3 – Comptabiliser les opérations comptables courantes (7 heures)

- 1- Enregistrer les factures d'achats d'exploitation
- 2- Traiter les factures d'investissement
- 3- Gérer les notes de frais
- 4- Enregistrer la paie, les charges sociales
- 5- Comptabiliser les ventes

#### SEQUENCE 4 – Enregistrer et suivre les opérations de trésorerie (5 heures)

- 1- Etablir le rapprochement bancaire
- 2- Mettre en place un suivi de trésorerie

#### SEQUENCE 5 – Maîtriser les règles et enregistrer la TVA (3 heures)

- 1- Le mécanisme de la TVA
- 2- Comptabiliser la TVA déductible, collectée, à payer
- 3- Modalité de déclaration de la TVA

#### SEQUENCE 6 – Enregistrer les écritures d'inventaire (3 heures)

- 1- L'ajustement des stocks
- 2- L'amortissement des immobilisations
- 3- La dépréciation des actifs (immobilisations, stocks, créances clients)
- 4- Les provisions pour risques

#### SEQUENCE 7 – Ajuster les comptes de charges et de produits (4 heures)

- 1- Les charges constatées d'avance
- 2- Les produits constatés d'avance
- 3- Les charges à payer
- 4- Les produits à recevoir

#### SEQUENCE 8 – Réviser les comptes (4 heures)

- 1- Principe et objectifs de la révision comptable
- 2- Le contrôle des comptes du bilan
- 3- Le contrôle des comptes de charges et de produits

#### SEQUENCE 9 – Elaborer les comptes annuels (3 heures)

- 1- La construction du bilan
- 2- La construction du compte de résultat
- 3- La construction de l'annexe