

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

DUREE DE LA FORMATION

35 heures (5 jours)

PUBLIC CONCERNE

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



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