

Cycle Formation Comptabilité

DE LA COMPTABILITE AU QUOTIDIEN A L'ECRITURE DU BILAN



**PROGRAMME
PEDAGOGIQUE**

- DÉCOUVRIR
- PARTAGER
- SE SPÉCIALISER
- ENTREPRENDRE
- PARTICIPER
- SE FORMER
- S'ENGAGER

www.eseis-afriis.eu

SOMMAIRE

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES	3
PUBLIC CONCERNE	3
DUREE ET EFFECTIF	3
DUREE DES MODULES	3
CONTENU PEDAGOGIQUE	4
PROGRAMME GENERAL	4
PROGRAMME DETAILLE.....	4
ANIMATION - MOYENS PEDAGOGIQUES	9
LIEU	9
COÛT	9
POINTS FORTS DE LA FORMATION	9
CONTACT	9
BULLETIN D'INSCRIPTION	10
CONDITIONS GENERALES	11

CYCLE : « COMPTABILITE »

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

A l'issue du cycle de formation, les participants seront capables de :

- Connaître les bases et comprendre la logique générale de la comptabilité
- Maîtriser le vocabulaire et les mécanismes comptables
- Connaître les documents comptables
- Maîtriser l'organisation du système comptable.
- Comptabiliser et valider les opérations courantes au quotidien.
- Comprendre et connaître les écritures complexes et indispensables pour arrêter un bilan

PUBLIC CONCERNE

- Toute personne amenée à traiter de la comptabilité en entreprise
- **PRE REQUIS :**
 - Pour le module « Bilan » : maîtriser la comptabilité au quotidien

Accueil des participants en situation de handicap : un dispositif d'accueil et d'accompagnement est mis en œuvre pour les participants en situation de handicap afin de leur permettre de suivre les études dans les meilleures conditions possibles. Nous contacter.

DUREE ET EFFECTIF

- **8 jours**, soit 56 heures.
- L'effectif maximum sera de 12 personnes.
- **Chaque participant pourra assister à tout ou partie de la formation. Chacun des 3 modules répond à des besoins précis. Nous vous offrons donc la possibilité de vous inscrire à certains de ces modules seulement, indépendamment des autres.**

DUREE DES MODULE :

Module 1 => 2 jours

Module 2 => 3 jours

Module 3 => 3 jours

CONTENU PEDAGOGIQUE

PROGRAMME GENERAL:

1. Les principes comptables de base (2 jours)
2. La comptabilité au quotidien (3 jours)
3. L'établissement du bilan (3 jours)

PROGRAMME DETAILLE :

MODULE I – LES PRINCIPES COMPTABLES DE BASE _____ 2 JOURS

I. Fixer le cadre

A quoi sert la comptabilité ?

Distinction comptabilité générale, comptabilité analytique et budget : leur domaine respectif, leur rôle et utilité, les informations qu'ils fournissent.

Obligations liées à la tenue d'une comptabilité dans l'entreprise

II. Grands principes et organisation de la comptabilité

1) La notion de patrimoine et de résultat

- Le bilan : photo du patrimoine de l'entreprise
 - Ressources à long terme : fonds propres et emprunts
 - Emplois : immobilisations et disponibilités
- Le compte de résultat : reflet de l'activité
 - Charges et produits d'exploitation
 - Lien entre bilan et compte de résultat
 - Notion de période

2) Les concepts de la comptabilité

- Principes de la partie double
 - Notion de débit et de crédit
 - Comptabilité d'engagement : créances et dettes
 - Comptabilité de trésorerie
- Utilisation d'un plan comptable
 - Plan comptable général et plan de comptes adapté à l'activité
 - Différentes classes de comptes : distinction
 - Règles de la codification comptable

- Chaîne comptable
 - Journaux
 - Comptes
 - Balance
 - Grand-livre

3) L'organisation comptable

- Importance des pièces justificatives
 - Collecte
 - Imputation
 - Classement
- Comptabilisation des écritures
 - Démarche d'enregistrement
 - Principaux schémas d'écritures courantes

4) Les états de synthèse

- Comptes de résultat
 - Résultat exploitation
 - Résultat financier
 - Résultat exceptionnel
- Bilan
 - Actif
 - Passif
- Annexe

MODULE II – LA COMPTABILITE AU QUOTIDIEN _____ 3 JOURS

I. Concepts comptables de bases

- Plan comptable
 - Nomenclature des comptes
 - Règles de fonctionnement
- Obligations

II. Ecritures courantes

1) Contrôler et comptabiliser les factures d'achat

- Contrôler la conformité des factures
- Comptabiliser et valider les imputations comptables
 - Factures Fournisseurs
 - Factures Diverses (assurance, électricité, loyer...)

2) Contrôler et comptabiliser les factures de ventes

- Les factures clients
- Les ventes de services, les ventes de marchandises
- Les rabais, remises, ristournes, escomptes de règlement

3) Traiter les opérations de trésorerie

- Rappel des modes de règlement (chèque, virement....)
- Traitement des encaissements et décaissements
- Rapprochement bancaire
- Frais bancaires
- Prêts et emprunts
- Valeurs mobilières de placement
- Caisse

4) Maîtriser les règles et enregistrer la TVA

- TVA sur les débits et sur les encaissements
- TVA déductible et TVA collectée
- Régime simplifié / régime du réel
- Déclaration

5) Comptabiliser les opérations d'investissement

- Définition d'une immobilisation
 - Immobilisation incorporelles
 - Immobilisations corporelles
 - Immobilisations financières
- Comptabilisation des immobilisations
 - Frais d'acquisition
 - Avances et acomptes, retenues de garantie
- Dépenses d'entretien et réparation
- Cessions d'immobilisations

6) Enregistrer un bulletin de salaire

- Rappel de la législation
- Présentation d'un bulletin de paie
- L'écriture de paie, avances et acomptes
- Déclarations sociales
- Traitement des notes de frais

III. Contrôler et justifier ses comptes

- Démarche de contrôle des comptes
- Différents types de contrôle comptable
 - Lettrage des comptes
 - Rapprochement
- Outils de contrôle
- Elaborer la balance avant inventaire

MODULE III – L'ETABLISSEMENT DU BILAN

3 JOURS

I. Concepts comptables de bases

- Les règles du plan comptable de base
 - Principe d'indépendance
 - Principe de prudence
 - Principe de permanence des méthodes de comptabilité
- Obligations et délais
 - Planification des opérations de clôture

II. Ecritures spécifiques en cours d'exercice

- Affectation du résultat
- Mouvements du capital, des réserves, du report à nouveau
- Emprunts
- Cessions d'immobilisations
- Cessions de valeurs mobilières de placement
- Créances irrécouvrables

III. Ecritures spécifiques d'arrêté de comptes

1) Clôture des opérations d'investissement

- L'amortissement : règles, méthodes et comptabilisation
- Les subventions d'investissement

2) Evaluer et comptabiliser les stocks

- Les obligations en matière d'inventaire
- Rappel des règles d'évaluation (FIFO, CUMP)
- Comptabilisation des variations de stocks
- Dépréciations de stocks

3) Traiter la clôture du cycle ventes créances

- Règles de rattachement à l'exercice des produits
- Factures / Avoirs à établir
- Produits constatés d'avance
- Ristournes de fin d'année
- Dépréciation des créances clients
- Provisions pour risques et charges liées aux ventes

4) Evaluer les charges et dettes d'exploitation

- Déterminer la période de rattachement des charges
- Factures non parvenues
- Avoirs à recevoir
- Charges constatées d'avance
- Transferts de charges d'exploitation
- Provisions pour risques et charges d'exploitation

5) Evaluer les placements et financements

- Ecritures liées aux emprunts et prêts
 - Intérêts courus et nos échus
 - Intérêts à recevoir
- Evaluation des titres de participation et des valeurs mobilières de placement
- Comptabilisation des dépréciations

6) Evaluer les dettes et créances sociales

- Provisions pour congés payés et charges sur congés payés
- Primes, gratifications à payer
- Taxes assises sur les salaires à payer
 - Taxe apprentissage
 - Formation continue des entreprises
 - Taxes sur les salaires
- Produits à recevoir
 - Remboursement formation

7) Evaluer les dettes et créances fiscales

- Charges à payer
 - Contribution foncière des entreprises
- Impôt sur les sociétés
 - Divergences entre comptabilité et fiscalité
 - Calcul de l'impôt
 - Déclaration et liquidation

IV. Etablissement des états financiers

- Construire le bilan et le compte de résultat
- Compléter la liasse fiscale
- Construire l'annexe comptable

ANIMATION – MOYENS PEDAGOGIQUES

- ⇒ La formation est dispensée par un Expert-comptable, Commissaire aux comptes, Conseiller Prud'homme – Président d'audience, Ancien membre de la Commission Départementale des Impôts. Il justifie d'une expérience de plus de 10 ans dans la formation et dans l'animation de conférences.
 - Apports de théories et de pratiques.
 - Pédagogie active et impliquante supportée par des exemples offrant un parallèle avec le vécu des participants ;
 - Exemples, exercices et études de cas.

LIEU

- En entreprise ou au CIFAL.

COUT

- **7920 € HT pour l'ensemble de la formation (8 jours)**

Ou

- **990 € HT / jour.**

Ce prix comprend les supports pédagogiques et la documentation.

Les frais de déplacement et de repas de notre formateur seront refacturés selon les règles prédéfinies avec le client et en application des barèmes fiscaux en vigueur.

⇒ LES POINTS FORTS DE CETTE FORMATION ⇐

- Les sessions de formation se déroulent sous une forme très participative, faite d'échanges et d'un entraînement aux différentes situations de travail ;
- Notre relation avec nos clients : un partenariat basé sur la confiance, l'expertise, le respect réciproque et la confidentialité, pré-requis de l'efficacité et de la performance.

Demande d'informations par mail à info@cifal-formation.com ou au 03.88.37.22.10.

Contacts : Laetitia HORVATH : Assistante Formation
Emmanuel WINGENDER : Directeur, Formateur.

BULLETIN D'INSCRIPTION

Formation intra entreprise

« De la comptabilité au quotidien à l'écriture du Bilan »

Merci de compléter ce bulletin-réponse et de nous le renvoyer **au plus tard 1 mois avant de début du cycle ou du module concerné** :

- par courrier à l'adresse indiquée en bas de page ;
- ou par retour de mail : info@cifal-formation.com

Nom(s), Prénom(s) et Fonction du (ou des) stagiaire(s) :

.....
.....
.....

Besoins et attentes du / des salarié (es) et / ou de l'établissement :

.....
.....
.....

Modules	Participation	
	oui*	non
(*Précisez le nombre de participants)		
CYCLE COMPLET (soit 8 jours)		
Module 1 : Les principes comptables de base		
Module 2 : La comptabilité au quotidien		
Module 3 : L'établissement du bilan		

Société :

Gestionnaire du dossier :

Signataire de la convention :

Convention Collective appliquée :

Adresse :

Téléphone :

E-mail :

Le CIFAL réalise ses prestations selon les conditions générales de vente ci-après, lues et acceptées expressément par le client.

Date :

Signature :

CYCLE : « COMPTABILITE »



CONDITIONS GÉNÉRALES DE PRESTATION ET DE VENTE

ARTICLE 1 : CONDITIONS GÉNÉRALES D'INTERVENTION

Le CIFAL intervient en qualité d'organisme dispensateur de formation pour assurer les actions de formation définies dans le catalogue des actions de formation ou celles définies contractuellement entre le client et le CIFAL.

ARTICLE 2 : CONDITIONS GÉNÉRALES D'INSCRIPTION

Toute inscription à une de nos formations constitue une commande et entraîne obligatoirement l'acceptation de nos conditions générales de prestation et de vente, nonobstant les conditions d'achat du client.

Le client s'engage en remplissant le bulletin d'inscription (nom des stagiaires, signature...) à assurer le suivi du règlement de la prestation à l'échéance.

Une convention de stage qui valide la commande est envoyée à l'entreprise. Celle-ci confirme les noms, le nombre de participants, la ou les dates, heures et lieu de la formation.

Après la formation, la facture est déclenchée pour paiement à réception. Les attestations de stage et de présence sont envoyées avec la facture.

Nous programmons la majorité de nos stages inter-entreprises* à différentes dates. La recherche du meilleur équilibre du nombre de stagiaires par session peut nous amener à proposer une modification de dates.

ARTICLE 3 : DISPOSITIONS FINANCIÈRES

Le tarif applicable est celui en vigueur à la date d'enregistrement de l'inscription. La TVA est facturée en sus, selon les dispositions fiscales en vigueur.

Nos tarifs sont forfaitaires. Toute formation commencée est due entièrement au CIFAL. Les paiements s'effectuent nets et sans escompte.

ARTICLE 4 : CONDITIONS DE PAIEMENT

Toute modification par le client de nos conditions de vente entraîne l'annulation de la prestation.

Si la prestation doit être facturée à un fonds de formation, le client doit nous faire parvenir l'acceptation de prise en charge avant la prestation et compléter les renseignements sur l'organisme payeur. Dans le cas contraire, la facture sera établie à l'entreprise qui se chargera d'obtenir le remboursement.

Les règlements seront effectués par chèque, ou par virement à réception de facture.

Le défaut de paiement de nos prestations à l'échéance fixée entraînera :

- l'exigence immédiate de toutes sommes dues.
- l'application de pénalités de retard au taux d'intérêt légal majoré de 50% à compter de la date de facture jusqu'à la date de paiement effectif.

ARTICLE 5 : CONDITIONS D'ANNULATION ET DE REPORT

Toute annulation ou report de l'action du fait du client, dans un délai inférieur à 3 semaines calendaires avant le démarrage prévu, donnera lieu à une facturation s'élevant à 50 % de la somme due initialement

Le CIFAL offre la possibilité à l'Entreprise, avant le début du stage, de remplacer le stagiaire empêché par une autre personne ayant le même profil et les mêmes besoins en formation, avec l'accord préalable du CIFAL et du Responsable pédagogique du stage concerné.

Pour toutes formations annulées suite à un empêchement du formateur, ou intempéries, le CIFAL s'engage à vous proposer des nouvelles dates de formation dans les mêmes conditions financières. En aucun cas la formation sera aux frais du CIFAL.

ARTICLE 6 : DIFFÉRENTS ÉVENTUELS

Si une contestation ou un différend ne peut être réglé à l'amiable, le Tribunal de Strasbourg sera seul compétent pour régler le litige.

*Inter-entreprises : enseignement qui regroupe les salariés de diverses entreprises dans une même formation.

*Intra-entreprise : enseignement qui regroupe les salariés d'une même entreprise.