

DES ECRITURES COMPTABLES A L'ETABLISSEMENT DU BILAN

Durée: 3 Jours / 21h

Pré requis :

~ Avoir des notions de comptabilité

Objectifs de la formation :

~ Apprendre et maîtriser les écritures comptables courantes et spécifiques jusqu'à l'établissement du Bilan

Modalité de formation :

~ Formation sur le site de l'entreprise ou en centre de formation, individuelle ou en groupe.

Moyens pédagogiques :

~ Les exercices pratiques sont basés sur des cas concrets. Ils peuvent également être fournis par le(s) participant(s).

~ Supports de cours et/ou fiches pratiques

Evaluation formation :

~ Grille d'évaluation soumise au(x) stagiaire(s) en fin de parcours.

Evaluation des acquis :

~ Contrôle continu avec évaluation régulière des acquis

Dispositif de suivi :

~ Assistance téléphonique

~ E-mail

PROGRAMME

~ Les concepts comptables

Principes de base

Le plan comptable

L'enregistrement (journaux, comptes, grand livre, balance)

~ Ecritures liées aux opérations courantes

Achat, vente, TVA, acquisition d'immobilisations, trésorerie et banque, salaires (charges et produits en découlant), impôts et taxes

~ Ecritures spécifiques

En-cours d'exercice:

- mouvement du capital, des réserves, du report à nouveau

- emprunts, cession d'immobilisations

D'inventaire:

- amortissements

- stocks

- provisions

- régularisations, charges et produits rattachés

- résultat et impôt

~ Etablissement des états financiers

Le Bilan

Le Compte de Résultat

~ Etude et utilisation des états découlant des écritures

Lien avec les autres services :

- gestion des comptes clients et fournisseurs

- gestion de la trésorerie

- gestion du personnel

- comptabilité analytique et comptabilité budgétaire

- fiscalité : TVA, impôts directs et indirects

~ Contrôler et justifier les comptes

~ La comptabilité et les systèmes d'information

~ Les normes IFRS et l'évolution des règles comptables françaises

Toute reproduction sans autorisation, même partielle, est interdite.