

Comptabilité Gestion

Pour Employé-comptable et Aide-comptable

COMPTABILITE GENERALE NIVEAU 1

Tenir, selon un système simplifié, une comptabilité répondant aux obligations de l'administration fiscale

Comprendre le rôle et fonctionnement de la comptabilité

- L'aspect légal et réglementaire et les objectifs de la comptabilité.
- L'organisation : la partie double, le plan comptable général, l'organisation des comptes.
- Les mouvements dans les comptes : notions de débit et de crédit.
- L'enregistrement des écritures : journaux, grands livres, balance.

Réaliser les opérations comptables courantes

- Collecte et vérification des pièces comptables courantes.
- Les factures clients et fournisseurs.
- Les avoirs.
- Les justificatifs de caisse.
- Les relevés bancaires.
- Les notions pratiques sur la TVA.

Réaliser la comptabilisation des opérations de base

- Les cycles clients-ventes, achats-fournisseurs, et la trésorerie.
- Les imputations comptables courantes concernant les ventes, les achats et la trésorerie.

Contrôler et justifier ses comptes

- La démarche de contrôle des comptes.
- Les types de contrôles comptables : contrôle de cohérence, contrôle de validation.
- Mise en œuvre de contrôles : rapprochements bancaires, confirmations externes.
- Présenter ses travaux de contrôle comptable.

30 à 60 h

Tarif : Nous consulter

COMPTABILITE GENERALE NIVEAU 2

Etablir des déclarations et des documents de synthèse répondant aux obligations de l'administration fiscale

Respecter les obligations légales

- Les principes d'organisation comptable.
- Les principes comptables fondamentaux.

Comptabiliser les produits et charges d'exploitation complexes

- Les factures et avoirs.
- Les frais accessoires sur achats ou sur ventes.
- Les escomptes de règlements.
- Les rabais, remises et ristournes.
- Les opérations en devises.

Etablir la déclaration de TVA et enregistrer la TVA

- Le mécanisme de la TVA.
- La TVA sur les débits et la TVA sur les encaissements.
- La déductibilité de la TVA.
- Les opérations intracommunautaires.
- Contrôler ses comptes de TVA avec la déclaration.

Traiter les opérations de trésorerie complexe

- Les opérations des effets de commerce, les opérations Daily et d'affacturage.

- Les impayés.
- Les prêts et les emprunts.
- Les valeurs mobilières de placement.

Comptabiliser les acquisitions et cessions d'immobilisation

- L'évaluation du coût d'acquisition et du coût de production et sa comptabilisation.
- Les avances et acomptes.
- Les retenues de garanties.
- Les dépenses d'entretien et réparation.
- Les mises au rebut et cessions.

Réaliser les travaux de fin d'exercice

- Les amortissements.
- Les stocks.
- Les provisions.
- Les régularisations.

Les documents de synthèse

- Le bilan.
- Le compte de résultat.

35 à 70 h

Tarif : Nous consulter

COMPTABILITE GENERALE : LA PAIE

Acquérir les bases nécessaires à l'établissement d'un bulletin de salaire, des déclarations aux organismes sociaux (principes de base, non spécifiques aux branches professionnelles)

Les opérations relatives à la paie

- Les éléments de base de la paie.
- L'établissement du bulletin de salaire (salariés cadres et non cadres).
- L'établissement des déclarations aux organismes sociaux.
- L'enregistrement des charges de personnel.
- Le calcul des droits aux congés payés.

30 h

Tarif : Nous consulter

APPLICATIONS INFORMATIQUES

Ciel Compta

Tenir sa comptabilité au moyen d'un logiciel adapté aux besoins des petites entreprises.

Ciel Paie

Réaliser les bulletins de paie au moyen d'un logiciel adapté aux besoins des petites entreprises.

Ciel Gestion

Réaliser les opérations commerciales au moyen d'un logiciel.

EXCEL niveau 1

Concevoir des applications simples avec un tableur.

EXCEL niveau 2

Concevoir des applications complexes avec un tableur.

21 h

/ par module

Tarif : Nous consulter