

CFOI



TENIR LA COMPTABILITÉ D'UNE PETITE ENTREPRISE

(NIVEAU DÉBUTANT)

Formation animée par **Elodie PRAUD**,
Diplômée d'expertise-comptable et
consultante en formation



PARTICIPANTS

Dirigeants d'entreprises
désireux de tenir eux-mêmes
leur comptabilité, conjoints
collaborateurs/salariés/asso-
ciés en charge de la compta-
bilité, comptables désireux de
renforcer leurs connaissances.



DURÉE ET TARIF

1 jour (7 heures)
- INTRA : nous consulter



PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite
pas de prérequis.



HORAIRE :

9h00 - 12h30 /
14h00 - 17h30

+ D'INFOS & INSCRIPTION

CETTE FORMATION VOUS INTÉRESSE ?

Contactez-nous par mail ou téléphone et nous
fixerons une date en fonction de vos disponibilités.

formation@competences-plus.pro - 02 40 12 79 46



INTRA

OBJECTIFS

- Tenir de façon autonome la comptabilité courante d'une petite entreprise
- Connaître les schémas d'écritures comptables des opérations courantes et récurrentes dans le respect des normes comptables : achats, ventes, banque, caisse
- Connaître les principes de fonctionnement généraux d'un logiciel comptable
- Savoir auto-contrôler la tenue de la comptabilité pour préparer le bilan de fin d'exercice

PROGRAMME

- Pourquoi et pour qui tenir la comptabilité de son entreprise ?
- Les normes et les principes comptables
- La comptabilité en partie double
- Les principes généraux du paramétrage de son logiciel comptable : renseignements généraux, plan comptable, paramétrage des journaux, paramétrage des taux de TVA
- Les différentes étapes de la saisie comptable : les documents justificatifs, les enregistrements, la numérotation des pièces
- Les schémas comptables des opérations courantes : achats, ventes, banque, caisse
- Les schémas comptables des opérations particulières : acquisition / cession d'une immobilisation, souscription d'un emprunt et remboursement des échéances, saisie des déclarations de TVA, écritures de salaires et de taxes, affectation du résultat de l'exercice précédent
- Le lettrage des comptes de tiers
- Les documents comptables obligatoires : journal, grand-livre, balance
- Les documents de synthèse obligatoires : bilan, compte de résultat, annexes
- Le contrôle périodique des comptes et de la saisie comptable
- La préparation du bilan
- Mise en situation pratique sur la base de documents comptables réellement rencontrés en entreprise et saisie concrète des pièces sur un logiciel comptable

*Cette formation peut se dérouler au sein de votre entreprise,
spécifiquement pour vous, sur la base de votre logiciel comptable, quel qu'il soit*