

## PROGRAMME DE FORMATION

# Comptabilité - Perfectionnement

---

**DURÉE :** 1 jours | 14 heures

**MODALITÉ D'ORGANISATION :** Mixte

## Informations

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Piloter parfaitement ses connaissances autour de la comptabilité quotidienne : écritures, recueil de pièces comptables.
- Maîtriser les mécanismes comptables, le processus de collecte et d'enregistrement des documents constitutifs de la comptabilité générale.
- Se perfectionner dans sa connaissance et sa pratique de la comptabilité en entreprise.

---

### PRÉREQUIS

Avoir suivi la formation « Comptabilité – Initiation » ou avoir un niveau équivalent.

---

### ACCESSIBILITÉ

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter afin que nous puissions vous accompagner et vous orienter au mieux dans votre demande et vos démarches.



## Modalités pédagogiques

### MODALITÉS, MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Formation dispensée en présentiel ou à distance (sur demande) par un formateur professionnel de la comptabilité et de la finance : apports théoriques, exercices de mise en situation professionnelle.

---

### MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Formation dispensée en présentiel ou à distance (sur demande) par un formateur professionnel de la comptabilité et de la finance : apports théoriques, exercices de mise en situation professionnelle.

---

### MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE SUIVI

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

A la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur

Formation qualifiante : attestation de fin de formation (appelée « certificat de réalisation »)

## Contenu pédagogique

### Introduction et tour de table

- Présentation des étapes et thématiques abordées : sommaire du module/parcours de formation.
- Validation des objectifs avec chaque apprenant.
- Tour de table guidé : échanges et positionnement des acquis et des besoins de chacun.

### Structurer les tables

- Revoir le rôle et les principes de la comptabilité dans l'entreprise.
- Réviser les enregistrements comptables.
- Appliquer les règles à respecter.
- Mécanisme général de la TVA, règles d'assujettissement, notions de fait générateur et exigibilité.
- TVA collectée, déductible et à payer.
- TVA sur les débits et sur les encaissements : échanges intracommunautaires, importations et exportations.
- Établir et enregistrer la déclaration de TVA.

### Structurer les tables : mise en pratique

- Contrôler la conformité des factures : comptabilisation des frais accessoires sur achat.
- Comptabilisation des avoirs, rabais, remises, ristournes.
- Opérations en devises : écritures de régularisation.
- Gestion et traitement comptable des immobilisations : acquisitions, amortissements, cessions.

### Structurer les tables

- Mouvements du capital, des réserves, du report à nouveau.
- Gestion et traitement comptable des stocks.
- Comptabilisation des charges de personnel : salaires et charges sociales.
- Les opérations de financement : écritures de régularisations et de situations mensuelles.

### Aborder des spécificités

- Le bilan : compte de résultat.
- Clôture et réouverture des comptes.
- Affectation du résultat : l'impôt sur les sociétés.

### Valider les acquis et clôturer la formation

- Bilan et évaluation finale de la formation.
- Enquête de satisfaction à chaud.

### Modalités d'évaluations

- Évaluation en continu de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le

formateur lors de mises en situation et cas pratiques.

- Évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module.
- Auto-positionnement avant et après la formation.