



Amay Formation

FORMATION COMPTABILITE (Version Janvier 2024)

Public visé : **Entreprises**

Prérequis : **Aucun prérequis**

Compétences visées : **Savoir gérer sa comptabilité**

Durée : **21 heures**

Tarif : 50€ HEURE

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ✓ **Organiser sa comptabilité.**
- ✓ **Savoir interpréter ses chiffres comptable**
- ✓ **Administrer ses ventes**

A la fin de chaque session un cas particulier permettra de mettre en situation le stagiaire.

Session 1 : **Organiser la comptabilité**

- Trier, Comprendre, hiérarchiser et traiter les documents comptables
- Les Journaux : Achats, Ventes, Trésorerie, Opérations Diverses, Paie, ...
- Numérotation et Mentions Légales, Conservation des justificatifs comptables
- Principes de la comptabilité d'engagements : Débit, Crédit, Journaux, Grands-Livres, Balances
- Bilan, l'Actif et le Passif – Emplois et Ressources
- Compte de Résultats, Les Produits et les Charges
- Rapprochement bancaire
- TVA et autres impôts
- Imputer les documents en comptabilité

Session 2 : **Etablir un budget d'exploitation**

- Préparer l'avenir : tableaux de prévisions chiffrées
- Evaluer les produits attendus et les charges y afférentes
- Placer dépenses et recettes sur la ligne du temps
- Trouver le seuil de rentabilité
- Définir les investissements et les ressources nécessaires
- Calculer le BFR
- Modéliser les tableaux de pilotage de l'entreprise sur Excel

Session 3 : **Savoir lire un bilan et un compte de résultat**

- Analyser la situation patrimoniale de l'entreprise



Amay Formation

- Comprendre les grandes-masses du bilan et du compte de résultat
- Faire le lien entre la balance comptable et les grandes masses
- Commenter la situation d'une entreprise en lisant son bilan

Session 4 : **Le tableau de trésorerie**

- Anticiper les besoins et auditer le passé
- Comment prévoir les encaissements et dépenses futurs
- Classer les recettes et les dépenses selon leur nature
- Placer recettes et dépenses sur la ligne du temps
- Anticiper la position de trésorerie (manque ou excès de liquidités)
- Positionner toutes ces informations dans un tableau de synthèse

Session 5 : **Gestion administrative des Ressources Humaines**

- Tenir à jours les dossiers des salariés et gérants
- Remplir toutes les formalités lors d'une embauche
- Respecter la procédure lors du départ d'un salarié
- Principaux types de contrats (CDD, CDI, ...)
- Organiser et conserver les variables de paie
- Autres éléments constitutifs du dossier de paie (sanctions, visite médicale, ...)
- Gérer les congés et les absences
- L'affichage obligatoire

Session 6 : **Administration des ventes**

- Facturer et se faire payer
- Facturer correctement et à temps
- Appliquer les conditions générales et particulières de ventes
- Bétonner le dossier client : Devis, Contrats, Bons de Commande et Factures
- Respecter les mentions légales et le droit commercial
- Communiquer avant l'échéance pour s'assurer d'être payé à temps
- Relancer les mauvais payeurs
- Agir pour aplanir les litiges commerciaux
- Utiliser les recours pour récupérer un impayé Explication des options disponibles en clôture et clôture

Evaluation-Test sur les fonctionnalités du logiciel à l'aide de cas pratique, mise en situation.
Identification des points à améliorer et à développer du stagiaire.



Amay Formation

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

Méthodes pédagogiques :

Interventions d'un professionnel spécialisé dans la comptabilité.
Approche participative, mise en situation professionnelle et sociale.
Simulations - jeux de rôles -Travail personnel.

Moyens pédagogiques :

Livret de cours, livret d'exercices : CDs, CD ROMS, DVDs Documents.
Centre de ressources multimédia, support de cours.

EVALUATIONS

Initiale : Évaluation individuel : Évaluation orale et écrite sur la compréhension et les applications comptable dans le domaine professionnel.

En formation : mini tests de compréhension. QCM, exercices.

En fin de formation : Test de fin de formation qui reprend pour l'essentiel ce qui a été vu en cours de formation.

ACCESSIBILITE

Etude du niveau de l'handicap