HM FORMATION

Programme de formation

Pratique de la comptabilité générale - Niveau 2

Domaine : Comptabilité

Durée : 14h

Objectifs :

- Comptabiliser et valider les opérations courantes d'achats, ventes et trésorerie.
- Traiter et comptabiliser la TVA.
- Traiter les acquisitions et sorties d'immobilisations.
- Enregistrer les opérations de financement et de placement.
- Effectuer les contrôles comptables courants.

Pré-requis :

- Une très bonne connexion internet est requise pour le format distanciel synchrone
- Avoir suivi le niveau 1 ou connaissances équivalentes

Public : Comptable, employé comptable, aide-comptable.

Modalités techniques, pédagogique et d'encadrement :

En format présentiel :
Salle équipée avec video-projecteur (ou TV) et paperboard. Connexion WIFI.
Ordinateur portable pour chaque participant. Le stagiaire pourra amener le sien si il le souhaite.
En cas de formation intra-entreprise, les moyens techniques décrits ci-dessus doivent représenter une référence idéale.

En format distanciel : synchrone avec le formateur via Zoom ou outil équivalent (télé-présentiel).

Approche pédagogie : transfert de compétences méthodologiques, cas d'applications pratiques.
Alternance de théorie et d'exercices pratiques tenant compte de l'expérience, du contexte et de la réalité du travail permettant la compréhension des notions théoriques.
Cas d'applications sur entreprise exemple
Tests, qcm et exercices
Support de formation remis au participant

Modalités d'évaluation des connaissances : Exercices pratiques, QCM et/ou test complété par une auto-évaluation des acquis par le stagiaire.

Modalité d'évaluation de l'appréciation des participants : Fiche d'évaluation à chaud à l'issue de la formation. Et à froid plusieurs mois après la formation pour s'assurer de l'ancrage des acquis et du transfert de compétences en situation professionnelle.

Modalité de suivi de l'action de formation : Feuille d'émargement co-signée par demi-journée ou séance de formation.

Détail du programme :

CONTRÔLER ET COMPTABILISER LES FACTURES D'ACHAT

- La facture : mentions obligatoires et modalités de transmission.
- Contrôler la conformité des factures.
- Comptabiliser et valider les imputations comptables.
- Traiter les frais accessoires sur achat.
- La comptabilisation des avoirs.
- Les opérations en devises.
- Les écritures de régularisation des achats :
    - factures à recevoir ;
    - charges constatées d'avance.

MAÎTRISER LES RÈGLES ET ENREGISTRER LA TVA

- Le mécanisme de la TVA.
- La TVA sur les débits et sur les encaissements.
- Comptabiliser :
    - TVA déductible ;
    - TVA collectée ;
    - opérations autoliquidées ;
    - TVA à payer.
- Contrôler ses comptes de TVA avec la déclaration.

CONTRÔLER ET COMPTABILISER LES FACTURES DE VENTE

- Enregistrer les opérations de vente.
- Comptabilisation des impayés.
- Les écritures de régularisation des ventes :
    - factures à établir ;
    - produits constatés d'avance.

TRAITER LES OPÉRATIONS DE TRÉSORERIE

- Le traitement des encaissements et décaissements.
- Les effets de commerce, les impayés.
- Les prêts et les emprunts.
- Les valeurs mobilières de placement.

COMPTABILISER LES OPÉRATIONS D'INVESTISSEMENT

- Définition d'une immobilisation.
- Le coût d'acquisition ou de production d'une immobilisation.
- La comptabilisation des acquisitions.
- Les dépenses d'entretien et réparation : distinction entre charge et immobilisation.
- Les mises au rebut et les cessions.

CONTRÔLER ET JUSTIFIER SES COMPTES

- Les principes d'un dispositif de contrôle interne comptable.

- La démarche de contrôle des comptes.
- Les différents types de contrôle comptable.

Sanction de la formation / Validation : Attestation de formation (L.6353-1 du Code du travail)