

# SMART & COM FORMATION

## COMPTABILISER LES OPERATIONS COMPTABLES COURANTES

PUBLIC : Collaborateur débutant en comptabilité ou désireux de consolider une première expérience dans un service comptable.

PRÉ-REQUIS : Aucune connaissance comptable préalable n'est nécessaire pour suivre ce cycle de formation.

### OBJECTIFS :

- Lire le bilan et le compte de résultat.
- S'approprier la logique et l'organisation comptable.
- Utiliser le plan comptable et déterminer les imputations à effectuer sur les opérations.
- Comptabiliser les opérations courantes d'achats, de ventes, d'investissement, de trésorerie et de personnel.
- Participer aux opérations de clôture.
- Établir les états financiers.
- Savoir décrypter les principaux indicateurs financiers.

### PROGRAMME ET CONTENU :

#### 1- Enregistrer les opérations d'achat d'exploitation :

- Les factures : mentions obligatoires.
- Comptabiliser les opérations d'achats.

#### 2- Maîtriser les règles et enregistrer la TVA :

- Le mécanisme de la TVA.
- La TVA sur les débits et sur les encaissements.
- Les principes de territorialité.
- Comptabiliser : TVA déductible. TVA collectée, opérations auto liquidées et TVA à payer.

#### 3- Comptabiliser les opérations d'investissement :

- Définition d'une immobilisation.
- Le traitement comptable des frais d'acquisition.
- Les avances, acomptes et retenues de garantie.
- Comptabiliser les dépenses d'entretien et de réparation.
- Enregistrer les cessions et mises au rebut.
- L'amortissement : règles, méthodes et comptabilisation.

# SMART & COM FORMATION

## 4- Enregistrer les charges de personnel :

- Les notions fondamentales en matière de rémunération.
- Le schéma de comptabilisation de l'écriture de paie.
- Le traitement des charges sociales et taxes liées au salaire.

## 5- Traiter les opérations de vente :

- Enregistrer les opérations de vente.
- La comptabilisation des impayés.

## 6- Enregistrer les opérations de trésorerie, de financement et de placement :

- Le traitement des encaissements et décaissements.
- Les effets de commerce.
- Les opérations de prêt et d'emprunt.
- Les différentes catégories de titres : définition, évaluation et comptabilisation.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES :

Pédagogie active et participative. Apports théoriques et pratiques. Mises en situation et jeux pédagogiques, tests, Quizz, brainstorming et ateliers pédagogiques.

## CONDITIONS DE RÉALISATION : EN INTER OU INTRA ENTREPRISE.

DOCUMENTS FOURNIS : Attestation de formation, questionnaire de satisfaction, support de cours formation et documentations diverses.

MÉTHODES D'ÉVALUATION : A chaud, à froid.

VALIDATION ET SANCTION : Remise d'une attestation de formation.

SUIVI FORMATION : Feuille émargement et attestation d'assiduité.

DURÉE : 3 jours.

INTERVENANTS :



22, rue des Potières - 56350 Saint-Jean-La-Poterie  
**06 76 89 97 19**  
chantal.canovas@orange.fr  
N° SIRET 39508641600058 - APE 8559A  
DA 53560908256  
Certification AFNOR NF Service   
 Certifié  Label Qualité Actions de Formation