

COMPTABILITE – INITIATION

Public

Assistant(e) ayant à effectuer des tâches courantes de comptabilité

Pré-requis

Assistant(e)s, secrétaires comptables, comptables débutants. Toute personne souhaitant être capable de réaliser les opérations courantes d'une entreprise en lien avec un comptable confirmé ou un expert-comptable.

Objectif

Comprendre les grands principes de la comptabilité et les mettre en application.
Enregistrer les principales opérations courantes.

Programme

Objectifs et organisation de la comptabilité

- ✓ Appréhender le bilan et le compte de résultat
- ✓ Comprendre le fonctionnement des comptes en partie double
- ✓ Utiliser le plan comptable

Enregistrer les principales opérations courantes

- ✓ Comptabiliser Les factures d'achat
- ✓ Comptabiliser les factures de vente
- ✓ Comptabiliser les avoirs.
- ✓ Enregistrer les règlements.

Enregistrer la déclaration de TVA

- ✓ Effectuer la déclaration de TVA
- ✓ Enregistrer les opérations comptables de TVA

COMPTABILITE FIN D'EXERCICE

Public

Personnels administratifs amenés à tenir la comptabilité quotidienne d'une PME, sous le contrôle d'un expert-comptable

Pré-requis

Maîtriser les opérations courantes de comptabilité

Objectifs

Etre capable de réaliser les travaux préparatoires courants d'inventaire et de réaliser des analyses de coûts.

Programme

Justifier et assurer le suivi des cptes clients, fournisseurs, achats, ventes et stocks

- ✓ Effectuer le lettrage.
- ✓ Réaliser le rapprochement bancaire.

Gérer les rapprochements bancaires

- ✓ Etablir un état
- ✓ Précomptabiliser les régularisations

Gérer la TVA

- ✓ Effectuer le calcul de la TVA (dont TVA intra-communautaire)
- ✓ Réaliser la déclaration de TVA
- ✓ Précomptabiliser la liquidation de TVA

Réaliser les travaux comptables de fin d'exercice

- ✓ Gérer les amortissements
- ✓ Enregistrer les dépréciations et provisions pour risques et charges
- ✓ Régulariser les comptes
- ✓ Etablir les documents de synthèse

Gérer les stocks

- ✓ Tenir les fiches de stocks en quantités et en valeurs selon les méthodes du CMUP ou Premier entré – premier sorti.

Déterminer les coûts

- ✓ Compléter des tableaux permettant la détermination des coûts et des résultats, la nature et les coûts des unités d'œuvre étant connus

CIEL COMPTABILITE

Public

Personnes ayant à utiliser un logiciel de comptabilité

Pré-requis

Connaissance des mécanismes comptables de base

Objectif

Traiter le dossier comptable d'une entreprise

Programme

Créer un dossier

- ✓ Créer le dossier d'une société
- ✓ Paramétrer le plan comptable

Saisir les écritures

- ✓ Saisir les écritures dans les différents modes – Modifier les écritures

Editer les documents comptables

- ✓ Grand-livre
- ✓ Journaux
- ✓ Balance

Effectuer le traitement des écritures

- ✓ Contrepasser une écriture
- ✓ Effectuer le lettrage
- ✓ Réaliser le rapprochement bancaire

Etablir la déclaration de TVA

- ✓ Paramétrer la déclaration
- ✓ Etablir la déclaration
- ✓ Effectuer l'écriture d'OD

Réaliser les travaux de fin d'année

- ✓ Enregistrer les immobilisations et les écritures liées
- ✓ Editer les documents comptables : bilan et compte de résultat
- ✓ Effectuer la clôture et la réouverture de l'exercice.

GESTION DE LA PAYE - INITIATION

Public

Assistant(e) ayant à effectuer des tâches courantes de gestion du personnel

Pré-requis

Assistant(e)s, secrétaires comptables, comptables débutants. Toute personne souhaitant être capable de réaliser la gestion du personnel d'une entreprise en lien avec un comptable confirmé ou un expert-comptable.

Objectif

Comprendre les grands principes de la gestion de la paie et les mettre en application. Effectuer les formalités concernant l'embauche et le départ des salariés, réaliser les bulletins de paie, gérer les relations avec les organismes sociaux.

Programme

Connaître les sources du droit social et la veille juridique

Réaliser les tâches relatives au recrutement des salariés

- ✓ Formalités d'embauche
- ✓ Contrat de travail

Gérer le temps de travail

- ✓ La durée du temps de travail
- ✓ Les heures supplémentaires

Gérer les absences

- ✓ Congés payés
- ✓ Maladie
- ✓ Autres absences

Réaliser le bulletin de paie

- ✓ Éléments de la rémunération
- ✓ Cotisations sociales

Réaliser les tâches relatives au départ du salarié

- ✓ Causes de rupture
- ✓ Obligations de l'employeur

Gérer les relations avec les organismes sociaux

CIEL GESTION COMMERCIALE

Public

Personnes ayant à utiliser un logiciel gestion commerciale

Pré-requis

Aucun

Objectif

Gérer l'activité commerciale d'une entreprise : achats, ventes, stocks.

Programme

Créer et paramétrer un dossier

- ✓ Coordonnées de la société
- ✓ Définir les dates d'exercice et la période d'activité
- ✓ Codifier les bases et pièces
- ✓ Définir les modes de facturation

Créer et modifier les bases

- ✓ Renseigner les tables (TVA, TPF, modes de règlement, autres listes)
- ✓ Créer les bases : représentants, articles, clients, fournisseurs

Gérer les ventes

- ✓ Etablir les devis et enregistrer les commandes
- ✓ Emettre et suivre les bons de livraisons
- ✓ Etablir les factures et avoirs
- ✓ Suivre et encaisser les règlements
- ✓ Maîtriser les relations entre les différentes pièces commerciales

Gérer les stocks

- ✓ Contrôler les entrées et les sorties de stocks
- ✓ Editer l'inventaire
- ✓ Effectuer la régulation des stocks

Effectuer Le suivi de l'activité

- ✓ Consulter le tableau de bord
- ✓ Suivre et analyser l'activité
- ✓ Editer les statistiques

Réaliser les traitements périodiques

- ✓ Générer le journal comptable
- ✓ Transférer vers CIEL compta (ou une autre application)

Personnaliser les documents

- ✓ Intégrer son logo
- ✓ Modifier les colonnes affichées