

PROGRAMME DETAILLE

BUSINESS- GESTION

Réf. BU02009 **ÉLABORATION DU BILAN COMPTABLE** FORMATION COMPTABILITÉ ET GESTION

PUBLIC :

Comptable, secrétaire comptable, chef d'entreprise... ou toute personne souhaitant maîtriser l'élaboration d'un bilan.

PRÉ-REQUIS :

Avoir de bonnes bases en comptabilité et gestion.

OBJECTIFS :

La formation ELABORATION DU BILAN COMPTABLE a pour objectif de maîtriser les points essentiels nécessaires à l'élaboration d'un bilan.

DURÉE :

3 jours.

MÉTHODES ET OUTILS

PÉDAGOGIQUES :

Formation dispensée par un formateur professionnel spécialisé principalement dans la gestion et la comptabilité.

Présentation théorique et cas pratiques.

Tableau mural et divers supports de cours.

Méthode pédagogique participative. Validation des acquis (QCM). Attestation de formation. Formation théorique et pratique.

LIEU DE FORMATION :

En stage ou en intra.

EFFECTIF :

1 à 10 personnes.

Date d'élaboration 10/10/20
Dernière mise à jour 10/10/20
Version : 1

Vous avez un besoin de formation sur l'**ÉLABORATION DU BILAN COMPTABLE** ? Profitez de nos solutions formatives dédiées à vos besoins et adaptées à votre activité professionnelle. Nos formateurs sont des professionnels recrutés pour leur expérience professionnelle et leur expertise. Nos consultants traceront avec vous un programme ciblé sur les précisions de vos demandes.

Partout en France : Amiens, Angers, Bordeaux, Dijon, Grenoble, Le Havre, Le Mans, Lille, Lyon, Marseille, Metz, Montpellier, Nantes, Nice, Nîmes, Orléans, Paris, Perpignan, Reims, Rennes, Rouen, Saint-Etienne, Strasbourg, Toulon, Toulouse, Tours, Villeurbanne...

CONTENU

Présentation des comptes annuels

- Quel est le contenu des comptes annuels ?
- Qui sont les utilisateurs ?
- Quelles sont les rubriques du compte de résultat, du bilan et de l'annexe ?

Acquisition d'une méthodologie d'établissement des comptes

Appliquer les principes et méthodes comptables :

- Prudence.
- Permanence des méthodes.
- Importance relative, etc...

Recueillir les informations nécessaires à l'établissement des comptes annuels

Organiser les travaux

- L'organisation de la comptabilité.
- L'organisation du service comptable.
- Le plan de comptes propre à l'entreprise.
- La formalisation des travaux de clôture : pièces comptables et dossiers de travail.
- Passer de la balance des comptes aux postes du bilan et du compte de résultat.
- Analyser les comptes.

Comptabilisation des écritures d'inventaire pour les besoins de la clôture des comptes

- Les amortissements.
- Comptable.
- Fiscal.
- Dérogatoire.

Les variations de stocks et écarts d'inventaire

- Le traitement des valeurs mobilières de placement (VMP).
- Les régularisations de charges et produits :
- Les charges à payer.
- Les produits à recevoir.
- Les charges et produits constatés d'avance.
- Les écarts de conversion.

Les provisions

- Les dépréciations des actifs (immobilisations, stocks, clients, titres...).
- Les provisions réglementées.
- Les provisions pour risques et charges.
- Les provisions pour litiges.

Élaboration du bilan et du compte de résultat

- Présentation de la balance générale après écritures d'inventaire.
- Les contrôles à opérer sur la balance générale.
- Regroupements de comptes.
- Calcul des totaux par poste du bilan et du compte de résultat.

PROGRAMME DETAILLE

BUSINESS- GESTION

Réf.BU02009 **ÉLABORATION DU BILAN COMPTABLE** FORMATION COMPTABILITÉ ET GESTION

PUBLIC :

Comptable, secrétaire comptable, chef d'entreprise... ou toute personne souhaitant maîtriser l'élaboration d'un bilan.

PRÉ- REQUIS :

Avoir de bonnes bases en comptabilité et gestion.

OBJECTIFS :

La formation ELABORATION DU BILAN COMPTABLE a pour objectif de maîtriser les points essentiels nécessaires à l'élaboration d'un bilan.

DURÉE :

3 jours.

MÉTHODES ET OUTILS

PÉDAGOGIQUES :

Formation dispensée par un formateur professionnel spécialisé principalement dans la gestion et la comptabilité.

Présentation théorique et cas pratiques.

Tableau mural et divers supports de cours.

Méthode pédagogique participative. Validation des acquis (QCM). Attestation de formation. Formation théorique et pratique.

LIEU DE FORMATION :

En stage ou en intra.

EFFECTIF :

1 à 10 personnes.

Date d'élaboration 10/10/20
Dernière mise à jour 10/10/20
Version : 1

SUITE CONTENU

Cas pratique de synthèse

- Établir la balance générale, le compte de résultat et le bilan à partir d'une balance avant opérations d'inventaire et des écritures d'inventaire.

Fin de formation

- Conclusions.
- Test de niveau et correction.
- Évaluation qualitative.
- Validation des acquis.
- Remise de l'attestation de formation.
- Remise d'un support de cours et documents annexes.