

LE DISPOSITIF DE FORMATIONS INDIVIDUALISEES

Vous souhaitez développer des connaissances et des compétences en langues, comptabilité/gestion, bureautique, internet.

Le Dispositif de formations individualisées du GRETA de Besançon vous offre la possibilité de suivre une formation, basée sur :

- ▶ un accueil individuel
- ▶ une évaluation de vos connaissances
- ▶ un parcours de formation contractualisé
- ▶ une mise en situation d'apprentissage avec d'autres apprenants

Le GRETA met à votre disposition les moyens suivants :

- ▶ un formateur « personne ressources » tout au long de vos apprentissages
- ▶ un « centre de ressources » (fiches de travail, documents divers,...)
- ▶ un micro-ordinateur par personne pour les domaines de la bureautique, internet, comptabilité (logiciel Ciel comptabilité)

GRETA de BESANCON 35 avenue de Montrapon 25000 BESANCON

Téléphone : 03.81.88.25.94 Télécopieur : 03.81.80.67.48

Site internet : www.greta-besancon.com

Horaires d'ouverture :

du lundi au vendredi de 8 h 00 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 17 h 30

COMPTABILITE

Pages 3 et 4

- Comptabilité usuelle
- Comptabilité approfondissement

COMPTABILITE Usuelle

Objectif

- Permettre à l'apprenant de maîtriser la comptabilité usuelle d'une entreprise privée.

Public :

- Personne intéressée par l'apprentissage ou la remise à niveau en comptabilité. Profil du poste de secrétaire comptable.

Pré-requis :

- Module 1 : aucun
- Module 2 : connaître la compta fournisseurs et clients
- Module 3 : connaître la compta fournisseurs/clients et trésorerie/TVA

Contenu :

Module 1 : Comptabilité Fournisseurs et Clients (7 séances)

- ✓ Principes de base : exercice comptable, plan comptable, partie double, fonctionnement des comptes de Bilan et de gestion.
- ✓ La comptabilisation des achats de biens et services, des charges diverses et des immobilisations
- ✓ La comptabilisation des ventes de biens et services

Module 2 : La Trésorerie et la TVA (6 à 7 séances)

- ✓ Comptabilisation de la trésorerie au comptant : en espèces, par cartes et chèques, notions de virements internes
- ✓ Le suivi des comptes de tiers : lettrage et traitement comptable des anomalies
- ✓ Exigibilité et déductibilité de la TVA
- ✓ Les régimes fiscaux du réel (CA 3) et du simplifié (CA 12 et calculs des acomptes)

Module 2 bis : Les opérations avec les Tiers étrangers (3 séances)

- ✓ Les achats de Biens avec des Tiers étrangers (Importation Union Européenne ou hors Union Européenne)
- ✓ Les ventes de Biens à l'exportation (Union Européenne ou hors Union Européenne)
- ✓ La déclaration de TVA CA3 avec les opérations intra communautaires.

Module 3 : Le logiciel de comptabilité (Ciel Compta) (2 séances)

- ✓ Création, modification et suppression des Comptes
- ✓ Saisie des écritures en mode standard
- ✓ Lettrage manuel des comptes de Tiers
- ✓ Impression des documents

COMPTABILITE Approfondissement

Objectifs

- Permettre à l'apprenant de tenir la comptabilité complète d'une entreprise privée, jusqu'à l'établissement des documents de synthèse (Bilan et compte de résultat).

Public :

- Personne intéressée par la tenue en toute autonomie de la comptabilité complète d'une entreprise. Profil du poste de comptable.

Pré-requis :

- Connaître le traitement comptable des opérations courantes (modules 1 ou 2).

Contenu :

Module 4 : Les travaux de fin d'exercice (7 séances)

- ✓ Le suivi des Immobilisations : amortissement et dépréciation
- ✓ La dépréciation de l'actif circulant : stocks et créances clients
- ✓ Les provisions d'exploitation
- ✓ La régularisation des charges et produits
- ✓ L'établissement des documents de synthèse : Bilan et Compte de résultat

Module 5 : Notions d'analyse comptable et financière (6 séances)

- ✓ L'analyse du compte de résultat : notions de TSIG et de CAF
- ✓ L'analyse fonctionnelle du Bilan : notions de FNRG, BFR et de trésorerie
- ✓ L'analyse différentielle des charges : notions de marge et de seuil de rentabilité
- ✓ Notion de budget de Trésorerie
- ✓ Notion de comptabilité analytique : coûts et coût de revient

Module 6 : La rémunération du personnel au 1^{er} janvier 2015 (Cas général) (2 à 3 séances)

- ✓ La rémunération des salariés (régime général des non-cadres) : durée du travail, règles légales, salaire brut et imposable
- ✓ Les cotisations sociales en vigueur 1^{er} janvier 2015
- ✓ Les réductions de cotisations sociales au 1^{er} janvier 2015 (entreprise de moins de 20 salariés et réduction Fillon)
- ✓ Les bulletins de paye : leur calcul, leur réalisation (manuscrite) et leur comptabilisation
- ✓ La gestion des absences sur le bulletin de paye

LE CENTRE DE FORMATION BROSSOLETTE

CALENDRIER et PLAGES HORAIRES

BUREAUTIQUE

Vendredi de 8 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 30 à 17 h 00

COMPTABILITE / GESTION

Jedi de 13 h 30 à 17 h 00

BULLETIN D'INSCRIPTION

Mme - Melle - M. _____ Prénom : _____

Adresse : _____

Code postal : _____ Ville : _____ Tél _____

A remplir uniquement si la formation est prise en charge par une entreprise :

Nom de l'entreprise : _____ Tél _____

Adresse : _____

Intitulé du stage	
Comptabilité Usuelle : module 1	<input type="checkbox"/>
Comptabilité Usuelle : module 2	<input type="checkbox"/>
Comptabilité Usuelle : module 2 Bis	<input type="checkbox"/>
Comptabilité Usuelle : module 3	<input type="checkbox"/>
Comptabilité Approfondissement : module 4	<input type="checkbox"/>
Comptabilité Approfondissement : module 5	<input type="checkbox"/>
Comptabilité Approfondissement : module 6	<input type="checkbox"/>

- Le coût de la formation est à joindre au bulletin d'inscription, et à retourner au GRETA, au plus tard 10 jours avant le début de la formation (chèque libellé à l'ordre de "Monsieur l'Intendant du Lycée J Haag")
- Possibilité de paiement échelonné pour les personnes qui en feront la demande. Tout stage commencé est dû en totalité et ne peut donner lieu à remboursement.
- Le GRETA se réserve le droit d'annuler une session si le nombre de participants se révèle insuffisant (minimum 8 stagiaires).

Fait à

Le

Signature