



Bien préparer son dossier de contrôle des comptes

Préparer la venue du certificateur des comptes

PARCOURS PEDAGOGIQUE : plan du cours

Rappel des obligations légales

Les règles du plan comptable général
Le cadre légal et réglementaire du droit comptable
Les grands principes d'élaboration des comptes annuels

Les grands principes comptables

Rappel de la chaîne comptable : journaux, compte en T, grand-livre, balance
Les états comptables : bilan, compte de résultat, annexe

Mettre en œuvre une démarche de révision comptable :

Les critères de la fiabilité comptable
Identifier les zones de risques
Structurer et établir un dossier de révision des comptes
Planifier ses contrôles pour réduire les délais de clôture
Organisation du dossier de contrôle
Check-list des contrôles à réaliser
Justifier les comptes et les contrôles de la balance
Présenter et mettre en œuvre ses travaux de contrôle comptable



Pour une meilleure compréhension,
nombreux cas pratiques tout au long
de la formation

FICHE D'IDENTITE

Durée conseillée : 3.5 à 7 heures

Montant : Sur devis - à définir suivant la durée, les objectifs spécifiques recherchés par le ou les participants. Modalités de paiement et conditions financières notifiées lors de la commande.

Objectifs : Savoir constituer son dossier de révision des comptes. Anticiper pour gagner en efficacité sur l'élaboration des comptes annuels

Validation des objectifs : Exercices appliqués pour apprécier l'acquisition des connaissances

Dates : à définir

Publics concernés : Toute personne devant préparer son dossier de contrôle

Pré-requis : Connaissances de base en comptabilité

Animateur : Chantal Lesauvage d'Assist'Gestion80 (expérience salariale de 25 ans en tant que cadre au poste de Responsable Administratif et Financier)

Outils utilisés : Un support papier remis à chaque participant. La formation comporte une partie théorique et une partie pratique. Exercices pratiques (le participant pourra travailler sur ses propres documents s'il le souhaite).

Nombre de participants : formation individuelle ou formation par petit groupe de 3 personnes.

Lieu : à définir

Formalismes : Contrat de formation professionnel / convention de formation professionnelle continue/ règlement intérieur/ feuilles de présence/ attestation de présence / Evaluation des actions réalisées.

Objectifs à atteindre :

Etre en mesure :

- Mettre en place son dossier permanent
- Mettre en place son dossier de révision des comptes
- Arrêter et clôturer efficacement les comptes de l'entreprise
- Mettre sous contrôle les risques
- Mettre en œuvre les meilleurs pratiques du processus de clôture des comptes
- Se construire une démarche de validation des comptes

Important

Les thèmes de formation sont modulables. La combinaison et l'adaptation des différentes formations proposées sont possibles afin de répondre à vos objectifs spécifiques et vos contraintes. Contactez-moi pour étudier ensemble une formation sur mesure.

Formations bureautique proposées (en individuel ou par petit groupe de 3 personnes) que vous soyez un particulier ou un professionnel :

- Découverte de l'ordinateur et de l'environnement Windows
- Initiation Internet et messagerie
- Word (les bases)
- Word (le publipostage)
- Excel (les bases)
- Powerpoint
- Publisher
- Formation logiciel de comptabilité (Ciel, Sage, ...)
- Formation logiciel de paye (Ciel, Sage, ...)
- Formation comptabilité : de l'initiation à l'établissement de la liasse
- Formation en gestion du personnel (les principales notions)
- Initiation en gestion spécifique au régime auto-entrepreneur
- Atelier informatique spécifique aux enfants