

Etablir et présenter les arrêtés comptables périodiques et annuels

Eligible CPF

Bac+2

100% en ligne



Durée estimée*:

130h
4 mois



Tarif pour les particuliers :

1 690 € TTC



Lieu :

100% en ligne



Démarrage :

A tout moment de l'année



Certification :

Bloc de compétences
Niveau 5
(Bac+2)


En partenariat académique avec 

À l'issue de cette formation, **vous serez capable de déterminer avec précision les opérations d'inventaire nécessaires pour l'arrêté des comptes**. Vous apprendrez également à réviser et à valider les comptes annuels, assurant ainsi leur exactitude et leur conformité. Le programme est structuré pour vous fournir des compétences pratiques et approfondies, essentielles pour tout professionnel de la comptabilité.

Vous serez capable de :




- Déterminer les opérations d'inventaire pour l'arrêté des comptes
- Réviser et valider les comptes annuels

Vous obtiendrez à l'issue de la formation : 

 **Attestation reconnaissant l'acquisition d'un bloc de compétences**



Bloc Etablir et présenter les arrêtés comptables périodiques et annuels du Titre Professionnel "Gestionnaire comptable et fiscal" niveau 5, enregistré au RNCP par arrêté du 04/07/2024 publié au Journal Officiel du 21/07/2023

 **Attestation de fin de formation**  & 

(?) : Sous réserve de réussite aux épreuves finales.

Inclus dans votre formation :

- Cours écrits et vidéos à la demande
- Accès illimité à plus de 10 000 classes virtuelles⁽²⁾ en direct et replay
- Accompagnement et suivi pédagogique
- Projets professionnels
- Coaching carrière
- Accès illimité à votre formation pendant 3 ans (contenus et mises à jour)
- Frais de dossier et d'inscription⁽¹⁾
- Garantie Diplômé ou Remboursé⁽³⁾

⁽¹⁾ Hors Diplômes d'État et préparation aux concours.

⁽²⁾ Nombre moyen de classes virtuelles en direct observées sur les 12 derniers mois (organisées majoritairement à partir de 18h)

⁽³⁾ Voir les **CGV Studi**

*La durée en heures et en mois est une durée moyenne estimée pour la réalisation de la formation. La durée de réalisation effective peut être, selon chaque apprenant, inférieure ou supérieure à la durée estimée, sans incidence sur le tarif de la formation. La durée indiquée est donnée à titre indicatif et n'est pas contractuelle. Elle sera précisée lors de votre entretien avec votre conseiller en formation.
** Voir les CGV Studi

Programme détaillé

Les essentiels à consulter au besoin

Maîtriser l'environnement Word

- Environnement et affichage
- Gestion du mode Backstage et des formats de fichiers
- Mise en forme, thèmes et styles
- Listes, lettrines et faux texte
- Gestion des documents longs
- La mise en page
- Références dans un document long
- Correction et traduction d'un document
- Tableaux et mise en forme
- Modification d'une image ou d'un objet graphique
- Gestion approfondie des objets graphiques
- Gestion des images

Maîtriser l'environnement Excel

- Gestion de l'environnement et de l'affichage
- Personnalisation de l'environnement et de l'affichage
- Gestion du mode Backstage, formats de fichier / Sécurité
- Gestion des calculs
- Maîtrise des différents types de fonctions
- Utilisation de fonctions complexes
- Calculs dans une base de données
- Mise en page
- Insertion d'objets
- Gestion des objets insérés
- Gestion de tableau de données
- Gestion des fonctionnalités avancées
- Représentation graphique des données
- Les tableaux croisés dynamiques

Rappels mathématique de base

- Rappels des règles de calcul numérique
- Les pourcentages
- Le polynôme du 1er degré et ses applications
- La formation des prix
- Le calcul des montants des intérêts simples

Les bases en comptabilité générale - Conseillé

Plan comptable général

- Plan Comptable Général

Découvrir les objectifs de la comptabilité et l'exercice de la profession comptable

- Objectif de la comptabilité et exercice de la profession comptable

Connaître le contenu d'un compte de résultat et d'un

bilan

- Le compte de résultat
- Le bilan

Savoir traduire comptablement les opérations comptables et comprendre l'utilité de la balance comptable

- La traduction des opérations comptables
- La balance

Comprendre le mécanisme et les enregistrements comptables liés à la TVA

- La TVA
- La TVA - Les avances et acomptes

Savoir enregistrer des factures

- Les opérations d'achats et de ventes

Savoir enregistrer les opérations courantes (hors factures)

- Les emballages
- Les charges de personnel
- Les règlements des créances et des dettes
- Les états de rapprochements bancaires

Le logiciel de Comptabilité - Sage Ligne 100

Maîtriser le logiciel de Comptabilité - Sage Ligne 100

- Sommaire et présentation
- Présentation du logiciel
- L'ergonomie du logiciel
- La personnalisation de l'affichage
- Astuces
- Présentation du cas d'entreprise
- La création de l'entreprise
- Le paramétrage du plan comptable
- Le paramétrage de la saisie comptable
- Les modèles de saisie
- L'automatisation de la saisie
- La saisie des règlements
- La saisie des éléments de trésorerie
- Le rapprochement bancaire manuel
- Le rapprochement bancaire automatique
- Le lettrage des comptes de tiers
- La gestion des comptes de tiers
- Le paramétrage de la déclaration de TVA
- Éditer et saisir la déclaration de taxes
- Édition des états comptables standard et tiers
- Gestion analytique
- Gestion prévisionnelle
- Travaux de fin d'exercice
- Clôture de l'exercice

Etablir et présenter les arrêtés comptables périodiques et annuels

Savoir enregistrer les variations de stocks et les amortissements

- Les travaux d'inventaire
 - Les variations de stocks
 - Les amortissements comptables
 - La comptabilisation des amortissements
-

Savoir enregistrer les amortissements fiscaux

- Les amortissements fiscaux
 - Les amortissements dérogatoires
 - Difficultés liées la durée des amortissements
 - L'amortissement des charges à répartir
-

Savoir enregistrer les dépréciations et les provisions

- Les différentes dépréciations et provisions
 - Les créances douteuses et irrécouvrables
 - Les provisions risques et charges
 - Le classement, l'enregistrement des revenus et des dépréciations des titres
-

Savoir enregistrer les cessions d'immobilisations et de VMP (valeurs mobilières de placement)

- Les cessions d'immobilisation incorporelles et corporelles

- Les cessions de titres
-

Savoir enregistrer les autres opérations d'inventaire

- Les charges à payer et les produits à recevoir
 - Les charges et les produits constatés d'avance
 - Les remboursements des emprunts
 - Les opérations commerciales hors zone euro
 - Les subventions
 - Quelques problèmes particuliers
 - La comptabilisation de l'impôt sur les sociétés
 - L'établissement des comptes annuels
 - Le passage d'un exercice à l'autre
 - Application: Déterminer les opérations d'inventaire pour l'arrêté des comptes
-

Réviser et valider les comptes annuels

- Les documents de synthèse
 - Les événements postérieurs à la clôture
 - La révision des comptes annuels
-

Connaître l'environnement numérique de la comptabilité

- La réglementation relative à la dématérialisation et la conservation des pièces comptable
- Utilisation d'un logiciel comptable ou d'un module comptable d'un progiciel de gestion intégré
- Impact de la dématérialisation et de la numérisation
- La sauvegarde et la confidentialité des données comptables
- Application : Réviser, valider les comptes annuels

Modalités

Financement :

Salarié, demandeur d'emploi, étudiant, indépendant, quel que soit votre statut, il existe en France de nombreuses solutions pour financer jusqu'à 100% vos projets de formation. Selon votre situation, vous pouvez être éligible à un ou plusieurs dispositifs.

Contactez un conseiller en formation pour tester votre éligibilité et obtenir un financement jusqu'à 100%.

Conditions d'admission :

Pour entrer en formation, le candidat doit :

- Avoir 16 ans minimum au moment de l'inscription

Pour toute autre situation, contactez un conseiller en formation qui étudiera votre admissibilité.

Expérience professionnelle et stage :

Dans le cadre de votre formation, le stage n'est pas obligatoire.

Toutefois, toute expérience professionnelle, passée ou en cours, ou réalisation de stage, vous permet de développer vos compétences et de vous immerger dans le milieu que vous rejoindrez prochainement.

Cela reste un atout pour l'obtention de votre certification.

Studi vous fournira une convention de stage sur demande.

Examen :

Mois d'examen : Janvier/Février, Mars/Avril, Juin/Juillet, Septembre/Octobre, Novembre/Décembre

Lieu : "En présentiel (Paris, Montpellier, Bordeaux ou Lyon au choix). Possible également en présentiel pour la Martinique, la Guadeloupe et La Réunion sur les sessions de Juin/Juillet et Novembre/Décembre."

Le candidat sera évalué selon les modalités suivantes :

- Les résultats des évaluations passées en cours de formation
- Un Dossier Professionnel
- Une Mise en situation professionnelle (1h45)
- Un entretien technique de (15 min)

Certification :

Certification : Bloc Etablir et présenter les arrêtés comptables périodiques et annuels du Titre Professionnel "Gestionnaire comptable et fiscal" niveau 5, enregistré au RNCP par arrêté du 04/07/2024 publié au Journal Officiel du 21/07/2023

Certificateur : Ministère du Travail

Consultez la fiche RNCP sur le site de France Compétences

Déroulement et accompagnement des formations

Déroulement de la formation

- ▼ **Inscription** et démarrage tout l'année
- ▼ **Possibilité de se connecter de façon illimitée** et à tout moment dans le cadre du complément de la formation et au-delà des heures de formations prévues,
- ▼ **Planning individualisé** en fonction des contraintes de l'apprenant et selon la fin de formation contractuelle (tel que vu avec le conseiller pédagogique et affiché sur la plateforme de formation dans la rubrique planning).
- ▼ Pendant toute la durée de la formation, l'apprenant réalisera **différentes activités d'apprentissage** FOAD portées par la plateforme de formation en ligne et par les applications mobiles mises à disposition par STUDI. Il sera en relation permanente avec l'équipe pédagogique de STUDI et aura accès progressivement à l'intégralité des ressources de cours et aux évaluations.
- ▼ **Accompagnement** à la recherche de stage.

Accompagnement personnel et individualisé, avec :

- ▼ **Un accès illimité** à la plateforme de formation digitale et sur applications mobiles, à l'ensemble des ressources et prestations d'accompagnement, est offert à l'apprenant pendant la durée de sa formation.
- ▼ **Un accompagnement individuel** régulier de la part de l'équipe de l'Education Team : avec l'accompagnement méthodologique et motivationnel par les conseillers pédagogiques de la Student Success et suivi de l'assiduité par les assistants de formation de la Training assistance.
- ▼ **Des formateurs, enseignants et professionnels** choisis en fonction de leur expertise, de leurs diplômes et de leur expérience professionnelle apportent un accompagnement sous 24h ouvrées maximum, avec réponse aux forums des cours, messageries privées, animation de live pédagogiques et corrections personnalisées de devoirs.
- ▼ **La première communauté française** d'apprentissage en ligne pour une collaboration et progression entre pairs.
- ▼ **Des applications web et mobiles IOS/Android.**
- ▼ **Un accompagnement personnalisé** vers l'emploi par le Career Center.

Une assistance technique est assurée par le Service informatique pour assister l'Apprenant dans l'usage des outils et de ses fonctionnalités.

Accessibilité handicap

Pour tout besoin spécifique en termes d'adaptation des canaux d'apprentissage au type de trouble ou de handicap, d'aménagement des évaluations et des examens, ou encore de renforcement des appels de coaching, etc, une équipe de correspondants-référents handicap est à la disposition de l'apprenant via handicap@studi.fr