

COMPTABILITÉ, PAIE ET GESTION D'UNE ENTREPRISE SUR LE LOGICIEL QUADRATUS

Public visé : **Tout public** : salariés, TNS, demandeurs d'emploi, tout âge. Cette formation peut recevoir une mixité de publics. Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant acquérir les principes fondamentaux de la comptabilité, de la paie et de la gestion d'une entreprise, et les applications sur le logiciel Quadratus.

Prérequis : Aucun prérequis, pas de niveau obligatoire pour l'entrée en formation.

Accessibilité : Formation accessible aux personnes à mobilité réduite. Pour les personnes en situation de handicap, merci de prendre contact directement avec l'organisme de formation.

Possibilités de financement : Plan de formation entreprise, financement personnel, fonds propres entreprise.

Durée : 91 heures soit COMPTABILITÉ GÉNÉRALE sur 35 heures, GESTION SOCIALE sur 21 heures, LIRE ET ANALYSER SON BILAN sur 21 heures et BIEN GÉRER SA TRÉSORERIE sur 14 heures

Délai d'accès : Voir délai d'accès sur notre site internet : <https://www.mpact-formation.com/former/comptabilite-gestion/>

Modalités d'intervention : Formation en présentiel - Inter ou Intra entreprise - Individuelle ou en Groupe de 2 à 4 personnes

Lieu de réalisation : En centre au 400 Avenue du Passe Temps 13400 AUBAGNE ou sur site

Objectif de la formation : Acquérir les fondamentaux de la comptabilité générale, de la paie, de la gestion d'une entreprise et les applications sur le logiciel Quadratus

Objectifs pédagogiques : A l'issue de la formation, le stagiaire est capable de :

- Maîtriser les principes généraux de la comptabilité
- Utiliser le Plan Comptable Général (PCG)
- Comptabiliser les écritures courantes
- Paramétrer un dossier Paie
- Saisir et éditer des bulletins de paie et des états post-paie
- Saisir les opérations courantes de l'entreprise afin d'établir une situation mensuelle
- Maîtriser sa trésorerie et savoir contrôler sa caisse
- Calculer ses marges
- Être autonome dans la gestion courante de l'entreprise
- Comprendre la structure et la composition d'un bilan
- Savoir lire son bilan et l'analyser pour exploiter les résultats
- Mesurer la situation financière de son entreprise
- Acquérir le vocabulaire et connaître les usages comptables
- Mettre en place son propre budget de trésorerie
- Suivre sa trésorerie au quotidien
- Savoir analyser son plan de trésorerie

Moyens et méthodes pédagogiques :

- Animation participative et par l'expérimentation, basée sur les attentes des stagiaires et les principes de l'andragogie
- Explications théoriques et méthode de travail, soutenues par un diaporama
- Exercices d'application et d'appropriation : étude de cas et exercices sur tableur
- Illustration du lexique comptable, des usages et techniques comptables lors d'explications théoriques et d'exercices pratiques
- Applications sur le logiciel Quadratus
- Remise au stagiaire d'un support pédagogique
- Outils pédagogiques : Tableau blanc - Ordinateur portable - Paperboard - Diaporama - Vidéo projecteur

Les stagiaires disposent d'un ordinateur portable équipé du logiciel Quadratus pour les exercices et la présentation des fonctionnalités sur écran.

Modalités de suivi et d'évaluation :

- Évaluation réalisée à l'issue de chaque séance afin de déterminer la progression et les axes d'amélioration
- Questionnaire d'évaluation des notions abordées à l'issue de la formation
- Attestation de fin de formation remise à chaque stagiaire mentionnant les résultats de l'évaluation de l'atteinte des objectifs de la formation
- Émargements des stagiaires par demi-journée et questionnaire de satisfaction à chaud

Contenu de la formation : COMPTABILITÉ GÉNÉRALE

1/ Présentation des états financiers

Déterminer la structure d'un bilan

- Traduire le patrimoine de l'entreprise en termes de bilan
- Le principe de l'équilibre entre emplois et ressources
- Les mouvements dans le bilan

Établir un compte de résultat

- Cerner le concept de période
- Distinguer les différents types de charges et de produits
- Définir le lien avec le bilan et la balance

Comptabiliser des écritures avec le plan comptable

- Appréhender et utiliser le plan comptable général
- Le plan des comptes de l'entreprise : classe et hiérarchisation des comptes, classification des opérations, notion de crédit/débit
- Maîtriser le système d'enregistrement des opérations comptables
- Effectuer les imputations comptables
- Utiliser les différents documents comptables : balance, journal, grand-livre

Du bilan au compte de résultat

- Le traitement de l'information : du bilan au compte de résultat
- Les écritures d'inventaire
- La liaison avec la balance

Exercice d'application : enregistrement des opérations et élaboration de la balance des comptes sur l'outil comptable de l'entreprise

2/ Traitement des opérations courantes et clôture des comptes

Comptabiliser les opérations d'achat et de vente

- Factures et avoirs
- TVA
- Le mécanisme de la TVA
- La TVA déductible, collectée et à décaisser
- Immobilisations corporelles, incorporelles et financières
- Calculer et comptabiliser les amortissements et constater les dépréciations
- Enregistrer les cessions

Exercice d'application : réalisation des tableaux

Provisions et dépréciations

- Enregistrer les dépréciations des comptes clients
- Principe des provisions pour risques et charges
- Principes de comptabilisation des charges à payer et des charges constatées d'avance
- Principe d'enregistrement des salaires et charges sociales
- Principe de comptabilisation des stocks

Exercice d'application : réalisation des écritures de stock et présentation dans le bilan et le compte de résultat

Contenu de la formation : GESTION SOCIALE

1/ Les conditions générales de la paie

Règles légales, conventionnelles et contractuelles

2/ Le bulletin de paie

Forme, mentions obligatoires, valeur juridique
L'incidence de la durée du travail sur la paie

3/ Durées légales et conventionnelles

Durée journalière, hebdomadaire, mensuelle
Repos compensateur, heures de nuit...

4/ Le temps de travail effectif

Les formations hors temps de travail
Travail à temps partiel
Heures supplémentaires complémentaires
Les jours fériés et la journée de solidarité
Aménagement et annualisation du temps de travail

5/ Le traitement de la rémunération

Détermination du brut et des différents nets
Heures et jours d'absence non compensés
Date et lieu de paiement
SMIC, minimum conventionnel
Paie incomplète

6/ Les congés payés

Les règles d'acquisition et de prise des congés payés
Droits à temps plein et à temps partiel

7/ Charges patronales et salariales

Les charges de sécurité sociale
Détermination des assiettes de cotisation
Détermination des plafonds : temps plein, temps partiel,
entrée et sortie en cours de mois
Notion de brut et net
CSG et CRDS

8/ Avantages en nature et frais

Les différents avantages en nature
Frais professionnels et frais de déplacements (repas, hôtel)
Chèques restaurants

9/ Les contrats et ruptures

Contrat d'apprentissage et contrat de professionnalisation
Contrats aidés
Chômage partiel
Démission et licenciement

10/ Les déclarations obligatoires

Établissement des déclarations DUCS
URSSAF, ASSEDIC, retraite, prévoyance



Contenu de la formation : LIRE ET ANALYSER SON BILAN

1/ La structure et la composition d'un bilan

Structure de la liasse e-« liasse »: Bilan, Compte de Résultat, les annexes
Composition des différents éléments et son intérêt : le Bilan, le Compte de Résultat, les annexes

Exercice pratique : Étude de cas pratique à l'aide d'un bilan

2/ Lecture et analyse du bilan

L'intérêt du bilan : Traduction du patrimoine de l'entreprise

Repérage et lecture sur : la structure du bilan

- Actif et le passif Immobilisations, stocks et encours, créances client, trésorerie.

Capital, réserves, emprunts, fournisseurs, crédits de trésorerie

- Charges et produits (exploitation, financiers, exceptionnels)

Capital, réserves, emprunts, fournisseurs, crédits de trésorerie

- les différents postes : Immobilisations, stocks et encours, créances client, trésorerie/ Capital, réserves, crédits de trésorerie, emprunt, fournisseurs,

- Les mouvements dans le bilan

- Détermination d'une analyse financière sur le fond de roulement et l'équilibre financier

- Le principe de l'équilibre entre emplois et ressources

Fonds de Roulement (FR), le Besoin en Fonds de Roulement (BFR)

et le solde de trésorerie nette

3/ Lecture et analyse du compte de résultat

L'intérêt du compte de résultat : le miroir de l'activité

La structure du compte de résultat

- Les différents postes

- Répartition du résultat final : exploitation, financier, exceptionnel

- Détermination par le résultat de la rentabilité

Définition et analyse des amortissements, des dépréciations, des provisions

Compréhension de son compte résultat et exploitation des résultats

Calcul des soldes intermédiaires de gestion (valeur ajoutée, excédent brut d'exploitation...)

4/ Mesurer la situation financière d'une entreprise

Déterminer son seuil de rentabilité

Les ratios, outils pour établir un diagnostic sur la situation financière

La présentation des principaux ratios : les ratios d'endettement, de rentabilité, les ratios de gestion (clients, stocks, fournisseurs)...

Contenu de la formation : BIEN GÉRER SA TRÉSORERIE

1/ Provenance de la trésorerie

Situer sa trésorerie dans la gestion financière
Définir la trésorerie à partir du bilan et les causes de variation
Détermination de la trésorerie de départ et courante
Analyse de la structure financière : Le fonds de roulement (FR),
le besoin en fonds de roulement (BFR), la trésorerie nette (TN)
et l'équilibre financier

Exercice pratique : Étude de cas pratique à l'aide d'un bilan

2/ Prévoir les besoins en trésorerie

Pourquoi et qu'est-ce qu'un plan de trésorerie ?
La genèse et les causes de l'altération de trésorerie
Évaluer la visibilité de liquidité
Mise en place de différents axes pour effectuer des économies

3/ Élaborer son plan de trésorerie

Construire son plan de trésorerie
Structure du tableau et méthodes de construction du plan de trésorerie
Établir un prévisionnel d'activité
Définir le budget de trésorerie
Suivi de la liquidité à terme, décision de financement, le placement
Prévisions à très court terme
Gérer en dates de valeur
Identifier la source des écarts

*Exercices sur tableur : Construire un budget annuel de trésorerie ;
Améliorer le cadre de la prévision glissante et actualiser les
données prévisionnelles*

4/ Gérer son plan de trésorerie

Gérer la trésorerie au quotidien
Établir une procédure d'application de travail quotidienne
Chiffrer le coût des erreurs de gestion : erreurs
d'équilibrage, de sur- et sous-financement.
Alimenter la fiche en valeur, actualiser les prévisions.
Gérer les mouvements aléatoires
Choisir le bon nombre de banques
Répartir les mouvements entre banques, banque pivot
Avantages de l'informatisation
Prévenir le risque de fraude sur les modes de paiement
*Cas sur tableur : Intégrer les mouvements de la banque,
actualiser les prévisions, réaliser les virements
d'équilibrages et renouveler un crédit de trésorerie.*

5/ Les possibilités de négociation avec son banquier

Sélectionner les crédits et les placements
Connaître, mettre une veille et négocier les conditions
bancaires en cours
Les différents types de financements optimisant à
l'amélioration de la trésorerie
Les financements d'exploitation : La loi Dailly,
l'affacturage, le découvert, les crédits de campagne et les
autres crédits à court terme
Les financements d'investissements : les fonds propres et
quasi-fonds propres et les financements externes