



Académie de l'Innovation, le Spécialiste de la Formation Professionnelle

ACADEMIE MAROCAINE DE L'INNOVATION

Ensemble pour le développement de Savoir-faire de
votre personnel



GSM: 0606121057 – 06 00 200 904



h.academinnovation@gmail.com



www.academinnovation.com



Imm 27 Abdellah Ben Yassine, 2ème
Etg, Bureau 24, Casablanca



COMPTABLE CONFIRME



OBJECTIF DE LA FORMATION

Pour devenir **Comptable Confirmé**, **Académie de l'Innovation** spécialisé dans la formation professionnelle, formation continue & formation modulaire vous offre une formation solide, complète et pratique sur Sage.

Les objectifs de la formation Comptable confirmé sont :

- Maîtriser les fondamentaux et les techniques de la comptabilité générale,
- Garantir une tenue pratique de la comptabilité générale des entreprises,
- Maîtriser l'ensemble des opérations comptables,
- Préparer les déclarations de TVA et les cotisations sociales,
- Traiter les factures, les encours, les relances avec les clients ou les fournisseurs...
- Tenir les comptes sur SAGE,
- Etre en mesure d'organiser les travaux de clôture comptable,
- Elaborer les états de synthèse...

NB : La formation sera agréementée d'exemples des dossiers pratiques et donnera lieu aux travaux pratiques sur Sage.

PROGRAMME DE LA FORMATION :

1 – Introduction Générale à la comptabilité :

- L'organisation comptable des entreprises marocaines (selon le Code Générale de la Normalisation Comptable).
- La collecte des pièces justificatives ;
- Le classement des pièces comptables ;
- Les imputations comptables ;
- L'organisation comptable : journal, grand-livre, balance.

2 – Dossier Immobilisation, traitement des opérations sur immobilisations :

- Distinction entre immobilisation et charges ;
- Règles générales d'évaluation des immobilisations ;



- Enregistrement comptable d'une immobilisation ;
- Déroulement de l'inventaire sur Immobilisation et gestion du patrimoine.

3 - Traitement des factures fournisseurs (Dossier Fournisseur) :

- Contrôler la conformité des factures,
- Comptabiliser les factures Fournisseurs,
- Cas spécifique des fournisseurs internationaux,

4 - Traitement des factures clients (Dossier Clients) :

- Contrôler la conformité des factures,
- Comptabiliser les factures et les avoirs,
- Contrôle du chiffre d'affaire,

5 – Dossier Trésorerie, traitement des opérations de la trésorerie :

- Le traitement des décaissements-encaissements,
- Le traitement des effets de commerce,
- Les prêts et emprunts,
- Les états de rapprochement bancaire.

6 – Dossier Fiscalité et TVA:

- Le mécanisme de la TVA,
- Comptabiliser : TVA déductible, TVA facturée, TVA due,
- Etablir la déclaration de TVA,
- Solder et Contrôler les comptes de TVA.

7 - La gestion des opérations de paie :

- Les différentes catégories de rémunération,
- Les indemnités, primes et avantages,
- La comptabilisation de la paie,
- Les déclarations sociales (CNSS) et fiscales (IR & état 9421).

8 - Travaux de clôtures et analyse des comptes :

- contrôler la cohérence des comptes,
- valider les soldes (Balance justificatif des soldes),
- amortissements et provisions,
- stocks,
- régularisation des charges et des produits.

9- Détermination de résultat fiscal et l'IS :

- La démarche de détermination du résultat fiscal,
- La balance de passage du résultat comptable au résultat fiscale,
- L'établissement de la déclaration IS et traitement des acomptes.

10- Etablir les états de synthèse :

- Bilan, CPC, ESG, TF, ETIC.