

ORGANISER LA CLÔTURE DES COMPTES ANNUELS

2 jours
AMÉLIORER LA QUALITÉ, RÉDUIRE LES DÉLAIS ET LES COÛTS

PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

METTRE EN PLACE UNE ORGANISATION EFFICACE EN MODE PROJET

- › Répartition des travaux tout au long de l'exercice
- › Identification des facteurs de ralentissement
- › Meilleures pratiques comptables
- › Planning de clôture des comptes
- › Conventions d'arrêtés des comptes
- › Préparation de l'annexe en continu
- › Optimisation des travaux de clôture
- › Manuel des procédures comptables

Études de cas et illustrations à partir de documents réels

DOCUMENTER LE DOSSIER DE RÉVISION DES COMPTES ANNUELS

- › Prise en compte du contrôle interne dans le dossier de révision : zone de risques, points forts et points faibles
- › Programme de contrôle et de justification des comptes
- › Questionnaires de contrôle, recoupements et confirmations
- › Dossier permanent, dossier annuel et feuilles de travail

Études de cas et illustrations à partir de documents réels

FINALISER LES TRAVAUX D'ÉLABORATION DES COMPTES

- › Techniques de vérification des comptes
- › Vérification et concordance des états de synthèse
- › Relations avec les commissaires aux comptes
- › Décisions de gestion et arbitrages de la direction
- › Finalisation du contrôle
- › Générer et contrôler le Fichier des Écritures Comptables (FEC)
- › Mettre en place un plan d'action pour faire progresser l'organisation

Cas pratique

Quiz de validation des acquis

OBJECTIFS

- Mettre en œuvre les meilleures pratiques de clôture des comptes.
- Répartir les tâches entre services comptables et services opérationnels.
- Améliorer la qualité comptable, réduire les délais et les coûts.
- Employer de meilleures méthodes de travail et utiliser des outils de contrôles comptables efficaces.
- Progresser en analysant son Fichier des Écritures Comptables (FEC).

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Des outils et des méthodes de travail directement applicables à l'organisation de la clôture des comptes annuels
- Des exercices pratiques à intervalle régulier au cours de la formation pour valider ses acquis

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables des services comptables ou financiers, cadres comptables, comptables uniques, auditeurs internes, collaborateurs des services comptables et financiers impliqués dans l'élaboration des comptes annuels ou des situations intermédiaires

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
 Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
 Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
 Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
 Évaluation à chaud et à froid

TARIFS

1 530 € HT - Réf : CTA-GCCA

Validité : 30 juin 2024

PROCHAINES SESSIONS

Formation à distance :
 les 10 et 11 juin 2024

Paris Montparnasse :
 les 8 et 9 avril 2024
 les 16 et 17 septembre 2024

Participant(e)

Mme M. Nom.....
Prénom.....
Fonction.....
E-mail
(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)
Tél. (ligne directe).....
Tél. mobile (pour infos de dernière minute).....

Merci de nous indiquer si nous devons prévoir des mesures à mettre en œuvre pour les personnes nécessitant des aménagements particuliers :
.....

Formation choisie

Titre.....
Référence.....
Dates.....
Lieu.....
Option proposée pour certaines formations : un accès e-ressources pendant un an, à un tarif très avantageux (remise de 50% sur le prix public).
Merci de préciser votre choix :
 Formation + Accès e-ressources pendant un an * Formation seule

Tarif

Indiquez le tarif HT selon l'option choisie

Entreprise / Établissement

Raison sociale.....
Adresse.....
Code postal | | | | | Ville.....
Téléphone..... Fax.....
N° d'identification (TVA intracommunautaire).....
Code APE / NAF..... N° Siret | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Responsable de l'inscription

Mme M. Nom..... Prénom.....
Service/Fonction.....
Tél. (ligne directe)..... E-mail.....

Facturation/Règlement

FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :

À l'attention de Mme M.
Nom.....
Prénom.....
Service/Fonction.....
E-mail.....
Libellé de la facture.....

Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

OUI NON

Si OUI, numéro :
GERESO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation

FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :

Nom de l'OPCO.....
Numéro de prise en charge.....
Adresse de votre OPCO.....
Code postal | | | | | Ville.....

Si GERESO n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO le dernier jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du prix de la formation.

Fait à :

Le :

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention « bon pour accord » :

Prise en charge (si parcours certifiant) :

CPF Entreprise OPCO

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur www.gereso.com/cgv/