

PROGRAMME DE FORMATION

La comptabilité générale - 21 heures

DURÉE : 3 jours | 21 heures

MODALITÉ D'ORGANISATION : Mixte

Informations

PUBLIC VISÉ

Toutes personnes souhaitant acquérir de bonnes connaissances en comptabilité

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Expliquer l'organisation du système comptable,
Comptabiliser et valider les opérations courantes,
Mise en place d'un suivi de trésorerie

ACCESSIBILITÉ

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter afin que nous puissions vous accompagner et vous orienter au mieux dans votre demande et vos démarches.



Modalités pédagogiques

MODALITÉS, MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Formation dispensée en présentiel ou à distance (sur demande) par un consultant formateur spécialisé en comptabilité : apports théoriques, exercices de mise en situation professionnelle.

MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Supports de cours et cas pratiques

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE SUIVI

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

À la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur

Formation qualifiante : attestation de fin de formation (appelée « certificat de réalisation »)

Contenu pédagogique

Gérer les opérations comptables courantes : De la saisie au contrôle - Etablir un suivi de trésorerie

01 - Expliquer l'organisation du système comptable - 2h

Les notions essentielles de la comptabilité : S'approprier le vocabulaire comptable

- Son rôle dans l'entreprise (obligation légale, outils de gestion)
- Notion de partie double (débit/crédit, actif/passif, charges/produits)
- Notion de flux
- Grands principes comptables (régularité, sincérité, permanence des méthodes, prudence)

Les différents documents comptables

- Les différents documents comptables : journaux, grand livre, balance
- Le Bilan (notion de patrimoine ou situation)
- Le compte de résultat (notion d'exploitation)

Le Plan Comptable

- Les classes
- Savoir utiliser le plan comptable : connaître les principes d'imputation et savoir l'adapter aux spécificités de l'entrepris

02 - Comptabiliser et valider les écritures courantes - 9h

- Appréhender les pièces et documents comptables à traiter au quotidien
- Savoir imputer le numéro de compte adéquat
- Savoir lire un compte, comprendre son solde

Opérations d'achats et de ventes : 3h

- Comptabilisation des opérations courantes, en respectant une organisation comptable,
- Valider les imputations comptables
- Les factures d'avoir
- Les réductions commerciales et les réductions financières
- Savoir différencier les immobilisations et les charges

Opérations de trésorerie : 3h

- Codification comptable des opérations de trésorerie
- Codification comptable des opérations de financement (emprunts)
- Gérer un rapprochement bancaire simple

Gérer les comptes Clients et Fournisseurs : 3h

- Être capable de lire un grand livre clients et fournisseurs
- Savoir justifier le solde des comptes
- Pratiquer le lettrage

03 - Assimiler le process de la TVA (cas simple) - 2h

- Comprendre les notions de TVA déductible et TVA collectée
- Assimiler l'impact sur les comptes
- Connaître les cas de non déductibilité de TVA
- Savoir préparer les documents nécessaires à la déclaration de TVA

04 - Mise en place d'un suivi de trésorerie - 3h

Construire le suivi de trésorerie

- Collecter les informations liées aux opérations de trésorerie :
- Evaluer les prévisions de recettes et dépenses mensuelles
- Prévoir les besoins en trésorerie
- Construire le budget de trésorerie
- Suivre au quotidien sa trésorerie

05 - Appréhender le bilan et le compte de résultat - 5h

- La relation entre le compte de résultat et le bilan
- Comprendre leurs finalités
- Savoir décrypter ces tableaux afin de préparer en amont les documents nécessaires à leur préparation