PROGRAMME DE FORMATION

Comptabilité au quotidien

DURÉE : 1 jours | 14 heures

MODALITÉ D'ORGANISATION : Mixte

Informations

PUBLIC VISÉ

Comptables, aides-comptables, assistants administratifs et financiers, contrôleurs de gestion et dirigeants de TPE-PME.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Acquérir les principes fondamentaux de la comptabilité d'entreprise.

Mettre en place une organisation administrative performante.

Assurer un traitement comptable rapide avec traçabilité des informations.

Relier les écritures aux documents comptables : journal, grand-livre, balance et bilan.

Maîtriser les outils et les techniques de saisie comptable.

Suivre, analyser et interpréter les données comptables d'une entreprise.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis. Formation à destination de tout actif souhaitant acquérir les principes fondamentaux de la comptabilité générale.

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

Formation dispensée en présentiel ou à distance (sur demande) par un formateur professionnel de la comptabilité et de la finance : apports théoriques, exercices de mise en situation professionnelle. Programme, supports et fiches pratiques remis aux stagiaires. Supports pédagogiques utilisés : vidéos, documents PDF, PowerPoint et quiz.

MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

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

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE SUIVI

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

En cours de formation : Évaluation en continu de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur lors de mises en situation et cas pratiques.

À la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur, évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module.

Formation qualifiante : certificat de réalisation en fin de formation

Contenu pédagogique

01 - Introduction et tour de table

- Présentation des étapes et thématiques abordées : sommaire du module/parcours de formation.
- Validation des objectifs avec chaque apprenant.
- Tour de table guidé : échanges et positionnement des acquis et des besoins de chacun.

02 - Introduction : l'entreprise et sa comptabilité

- Rôle de la comptabilité dans l'entreprise : comprendre la situation actif / passif.
- Assimiler les notions d'exploitation charges / produits.

03 - Principes et outils de saisie

- Classement des documents : dématérialisation et archivage.
- Gestion et obligations des différentes échéances comptables.
- Le plan comptable général, les comptes : quel compte utiliser ?

04 - Les notions de débit/crédit/TVA et encaissement

- Les notions de débit/crédit/TVA et encaissement : les journaux achats, ventes, banques, opérations diverses, trésorerie.
- Enregistrement des pièces comptables quotidiennes.
- Rapprochement bancaire : lettrage.
- Lecture du grand-livre et de la balance : le grand livre.

05 - La balance

- La balance : la clôture du bilan et du compte de résultat.
- Lecture, analyse et interprétation des comptes annuels : cas pratiques et exercices d'application.

06 - Valider les acquis et clôturer la formation

- Bilan et évaluation finale de la formation.
- Enquête de satisfaction à chaud.

Modalités d'évaluation

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

En cours de formation : Évaluation en continu de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur lors de mises en situation et cas pratiques.

À la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur, évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module.

Formation qualifiante : certificat de réalisation en fin de formation