PROGRAMME DE FORMATION

Comptabilité débutant

DURÉE : 1 jours I 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 généraux** nécessaires au traitement des écritures comptables de base.
- Connaître les **obligations imposées par le Code du Commerce**.
- Sensibiliser à l'**enregistrement des différentes écritures comptables**.

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 - Les méthodes comptables

- L'entreprise et les mécanismes de la technique comptable.
- Les travaux et les documents comptables.
- Comprendre la situation actif / passif.
- Assimiler les notions d'exploitation charges / produits.

03 - Les principes de la comptabilité

- Principes de la partie double : débit/crédit.
- Quel compte utiliser ?
- Les règles d'enregistrement.
- Le plan comptable général et les comptes.
- Les journaux : achats, ventes, banques, opérations diverses, trésorerie.
- Le grand livre.
- La balance.
- Le bilan.
- Le compte de résultat : charges et produits.
- Les comptes auxiliaires.

04 - Assurer le traitement comptable des achats et ventes de biens et de services

- Enregistrement des pièces comptables quotidiennes.
- Comptabilisation des frais accessoires sur achat.
- Comptabilisation des avoirs, rabais, remises, ristournes.
- Opérations en devises.
- Les acquisitions des immobilisations et les cessions.

05 - 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