

Objectifs de la formation	
Savoir, définir le périmètre de la comptabilité général, enregistrer des opérations courantes. Utiliser le plan comptable général et déterminer l'imputation comptable. Savoir utiliser les documents comptables : journaux, grands-livres et balance. Etre capable d'effectuer des contrôles comptables de base. Comprendre ce qu'est le bilan et le compte de résultat.	
PUBLIC	Toute personne travaillant dans un service comptable.
PRE REQUIS	Sans prérequis
ORGANISATION	Durée : 3 Jours (21h) Matériel : Un support de cours Nombre de Stagiaires : Minimum : 1 personne et Maximum : 6 personnes
FORMATEUR	Formateur ayant les compétences à priorités comptable et disposant d'une expérience d'au moins 2 ans en Formation
PEDAGOGIE	Pré-évaluation des besoins. Apports théoriques et exercices pratiques permettent d'approfondir les connaissances de base. Réalisation lorsque le temps le permet des créations de projets personnels. Evaluation de stage à chaud. Evaluation des acquis (QCM ou mise en situation ou exercice test d'application). Attestation de stage. Evaluation de stage à froid.
MODULE SUIVANT	Comptabilité Module 1
HANDICAP	En cas de situation de handicap, contactez-nous pour connaître l'accessibilité à la formation en fonction de nos partenaires handicaps
PROGRAMME	
<p>1_ Positionner la comptabilité générale Le système d'information comptable. La comptabilité générale et les comptabilités auxiliaires. La comptabilité analytique. La comptabilité budgétaire. La réglementation comptable applicable : Code de commerce, PCG.</p> <p>2_ Utiliser le plan comptable Le plan comptable : structure et organisation. Les règles de la codification comptable. Démarche de recherche de l'imputation comptable. La notion de débit et de crédit.</p> <p>3_ Comptabiliser des écritures La démarche d'enregistrement des écritures : positionner les comptes à mouvementer au bilan ou au compte de résultat ; déterminer si on augmente ou diminue le compte ; déterminer le sens débit ou crédit sur chaque compte. S'entraîner à la comptabilisation des écritures comptables en relation avec le mouvement au bilan et au compte de résultat. Pratiquer les principaux schémas d'écritures : écritures d'achats ; écritures de ventes ; écritures de règlements.</p> <p>4_ Se repérer dans l'organisation comptable La collecte des pièces justificatives. Les imputations comptables. Le classement des pièces comptables. Les documents comptables : les journaux, le journal général ; le grand-livre ; la balance. Les contrôles de cohérence entre les différents états comptables. L'organisation de la comptabilité auxiliaire et les documents comptables auxiliaires.</p>	<p>5_ Maîtriser les règles et enregistrer la TVA Le mécanisme de la TVA. Les mentions obligatoires sur les pièces comptables. Comptabiliser : la TVA déductible / la TVA collectée ; la TVA à décaisser / La TVA sur les débits./ La TVA sur les encaissements.</p> <p>6_ Enregistrer un bulletin de salaire Présentation d'un bulletin de salaire. L'écriture de paie. Les avances et acomptes. Points de contrôle des comptes de rémunération. Traitement des notes de frais.</p> <p>7_ Découvrir le bilan Du patrimoine au bilan de l'entreprise. Les postes de l'actif et du passif. L'équilibre : emplois/ressources. Les mouvements dans le bilan de l'entreprise.</p> <p>8_ Décrire l'activité de l'entreprise : le compte de résultat La notion de période. Définir le lien entre le bilan et le compte de résultat. Distinguer les différentes natures de charges et produits : exploitation ; financier ; exceptionnel.</p> <p>9_ Réaliser un cas complet d'entreprise Enregistrer des opérations dans les journaux. Construire le grand-livre. Justifier les comptes : lettrage d'un compte ; rapprochement avec un tiers. Élaborer la balance des comptes avant inventaire. La notion d'écritures d'inventaire. Établir la balance après inventaire.</p>