

Public et prérequis

Tout public

Savoir réaliser des calculs de base

Les objectifs

Connaître le cadre institutionnel de la comptabilité et la réglementation dédiée
Identifier les principaux concepts de la comptabilité
Comprendre l'organisation du traitement comptable des informations
Comprendre le bilan et traduire l'activité dans le compte de résultat
Enregistrer les écritures courantes
Élaborer un cas de synthèse

Les méthodes pédagogiques et d'encadrement

Alternance d'apports théoriques et réglementaires, d'exercices et de travaux pratiques

La formation est animée par des formateurs experts, validés par nos équipes pédagogiques et disposant de 5 à 10 années d'expériences dans leur domaine de compétences.

Validation et certification

Attestation de formation

Outils pédagogiques

Supports théoriques
Outils et documents types
Quiz ludique sur les connaissances comptables
Exercices et cas pratiques :
Réalisation d'enregistrements comptables simples
Élaboration collective d'un process de classement administratif efficace
Passage d'écritures ayant une incidence sur le compte de résultat et passage d'écritures ayant une incidence sur le bilan
Étude de cas reprenant les principaux concepts vus durant la formation et leurs applications comptables concrètes : enregistrements d'opérations, écritures comptables, construction de bilan et de compte de résultat
Enregistrement de plusieurs écritures comptables à partir de factures, de relevés...

Contenu de la formation

Connaître le cadre institutionnel de la comptabilité et la réglementation dédiée

Comprendre les enjeux de la comptabilité : une obligation légale, fiscale et un outil essentiel de gestion
Faire la différence entre la comptabilité financière et la comptabilité analytique
Connaître les sources du droit comptable : sources nationales et internationales, code de commerce et code des impôts
Comprendre les normes comptables : définitions, principes, contenus, acteurs, calendrier d'applications...

RÉFÉRENCE GEST0003

CENTRES DE FORMATION Senlis, Soissons, Friville

DURÉE DE LA FORMATION 3 jours / 21 heures

ACCUEIL PSH
Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Moyens de compensation à étudier avec le référent handicap du centre concerné.

Les + Promeo

- 60 ans d'existence
- Une communauté de 3 100 alternantes
- 24 000 stagiaires formés par an
- 3 500 entreprises qui nous font confiance
- Un accompagnement personnalisé et un contact dédié
- L'expertise professionnelle de tous nos formateurs
- La diversité des diplômes sous accréditation par des partenaires de renom
- Une pédagogie active
- Des infrastructures technologiques et un environnement stimulant

Découvrir les principes comptables

Connaître les documents comptables : le bilan, le compte de résultat, les annexes...

Identifier les principaux concepts de la comptabilité

Comprendre le rôle et l'intérêt du plan comptable général

Intégrer la structuration du plan comptable général : comptes de bilan et comptes de gestion, les classes de comptes

Connaître les principales règles de codification comptable et de fonctionnement d'un compte

Maîtriser le principe de la comptabilité en partie double : les notions de débit et de crédit

Comprendre l'organisation du traitement comptable des informations

Comprendre l'importance de la collecte des pièces justificatives

Savoir codifier et enregistrer les pièces à l'aide du plan comptable général

Organiser le classement des pièces comptables justificatives (factures, relevés...)

Connaître les délais de conservation des pièces comptables

Comprendre le bilan et traduire l'activité dans le compte de résultat

Connaître les différents postes de l'actif du bilan de l'entreprise : immobilisations et actif circulant

Connaître les différents postes de passif du bilan de l'entreprise : capitaux propres, provisions pour risques et charges, dettes

Comprendre les différents mouvements au sein du bilan

Comprendre la présentation d'un bilan

Distinguer les principaux types de charges et de produits : d'exploitation, financiers et exceptionnels

Comprendre la présentation d'un compte de résultat

Identifier les liens entre les deux principaux états comptables : compte de résultat et bilan

Enregistrer les écritures courantes

Comptabiliser les achats et les ventes dans les journaux adéquats

Enregistrer les écritures de trésorerie et de banque.

Contrôler et justifier les comptes : le lettrage et le rapprochement bancaire.

Élaborer un cas de synthèse

Enregistrement de diverses opérations courantes

Établissement du grand livre

Élaboration de la balance avant inventaire

Construction d'un compte de résultat

Construction d'un bilan provisoire

Modalité d'évaluation

L'évaluation des acquis est réalisée tout au long de la formation au travers des cas pratiques, ateliers et exercices proposés.