

Formation initiale

Initiation à la comptabilité

PLAN DE FORMATION

Connaissances Préalables	Utilisation courante de Windows, connaissance des méthodes comptables
Public concerné	Comptable, membre des services comptables et financiers, toute personne ayant en charge
Objectifs	la réalisation des tâches comptables pour l'entreprise. A l'issue du stage, le participant sera capable de démarrer un dossier comptable, tenir la comptabilité et restituer les informations comptables et de gestion.
Programme	<p>1_ Positionner la comptabilité générale</p> <p style="padding-left: 40px;">Le système d'information comptable. La réglementation comptable applicable : Code de commerce, PCG.</p> <p>2_ Découvrir le bilan</p> <p style="padding-left: 40px;">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>3_ Décrire l'activité de l'entreprise : le compte de résultat</p> <p style="padding-left: 40px;">La notion de période. Définir le lien entre le bilan et le compte de résultat. Distinguer les différentes natures de charges et produits.</p> <p>4_ Utiliser le plan comptable</p> <p style="padding-left: 40px;">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>5_ Comptabiliser des écritures</p> <p style="padding-left: 40px;">La démarche d'enregistrement des écritures. S'entraîner à la comptabilisation des écritures comptables.</p>

Pratiquer les principaux schémas d'écritures courantes.

6_ Se repérer dans l'organisation comptable

La collecte des pièces justificatives.
Les imputations comptables.
Le classement des pièces comptables.
Les documents comptables : journal, grand-livre, balance.
Les contrôles de cohérence entre les différents états comptables.
L'organisation de la comptabilité auxiliaire.

7_ Réaliser un cas complet d'entreprise

Enregistrer des opérations dans les journaux.
Construire le grand-livre.
Justifier les comptes : lettrage et rapprochement.
Élaborer la balance des comptes avant inventaire.
La notion d'écritures d'inventaire.
Établir la balance après inventaire.
Construire le bilan et le compte de résultat.

Moyens pédagogiques

Evaluation de la formation

Durée et Lieu

Le client garantit la mise à disposition des personnes et matériels nécessaires au bon déroulement de la formation – Méthode de formation active s'appuyant sur un support de formation et des exercices à réaliser sur ordinateur - Formateurs ayant des compétences issues de leurs expériences professionnelles
Entretien informel - Contrôle des connaissances par échange de questions/réponses
Feuille de présence
1 jour(s) -7 heures -
Dispensée sur le site du client – 6 participants maximum