

« INITIATION AUX MECANISMES COMPTABLES ET COMPTABILISER LES OPERATIONS COURANTES - NIVEAU 1 »

3 JOURS / 21 HEURES - INTER ou INTRA

Objectif général

Cette formation vous permet d'acquérir les bases de la comptabilité dans le but de mettre en pratique une comptabilité d'entreprise.

Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de :

1. Chercher et utiliser un compte dans le plan comptable général
2. Utiliser le vocabulaire comptable approprié lors d'échanges avec des tiers de la profession de la comptabilité
3. Appliquer le principe de la partie double et la notion de débit/crédit lors d'une passation d'écriture comptable
4. Comptabiliser les documents commerciaux courants (factures achats, factures ventes, factures d'acquisition d'immobilisations, obtention d'un emprunt)
5. Comprendre l'impact de la TVA dans les comptes de l'entreprise, comptabiliser l'écriture et le règlement de la TVA due
6. Comptabiliser les écritures de paie
7. Comptabiliser les documents bancaires (opérations courantes bancaires) et établir un rapprochement bancaire
8. Utiliser les différents documents comptables pour contrôler les données comptables saisies

Public

- Toute personne non spécialiste du domaine souhaitant acquérir les mécanismes comptables de base, passer des écritures d'opérations courantes quotidiennes
- Toute personne en charge de l'administratif, du secrétariat et de la gestion d'entreprise souhaitant acquérir ou revisiter les mécanismes comptables de base, passer des écritures d'opérations courantes quotidiennes
- Tout public

Prérequis

- Aucun
- Les aptitudes professionnelles : capacités d'analyse et d'organisation, goût pour les textes administratifs et juridiques

Durée

- 3 jours soit 21 heures (Les sessions seront envisagées dans un délai de 1 mois)

Programme

JOUR 1 : LA MECANIQUE COMPTABLE ET LE PLAN COMPTABLE GENERAL

HISTOIRE ET DEFINITIONS PREALABLES

1. Les origines de la comptabilité
2. A quoi sert la comptabilité ? Les 3 utilisations clés
3. Rôle du comptable salarié, la relation à l'expert-comptable et au commissaire aux comptes
4. Définition et principes comptables
5. Différences entre la comptabilité et la gestion

LE PLAN COMPTABLE GENERAL

1. Présentation de plan comptable et des 7 classes de comptes

L'ORGANISATION COMPTABLE : LE CHEMINEMENT COMPTABLE ET LES SPECIFICITES DES DOCUMENTS COMPTABLES

1. La pièce comptable
2. Les différents journaux
3. Le grand livre et son utilité
4. La balance et son utilité
5. Bilan et compte de résultat

L'ENREGISTREMENT COMPTABLE : DECOUVRIR LA PARTIE DOUBLE

1. La notion de débit - crédit
2. Le compte en « T »
3. Principe de l'enregistrement comptable à partir d'un exemple

JOUR 2 : COMPTABILISER LES ECRITURES COMMERCIALES COURANTES

RAPPELS JOUR 1

ENREGISTRER LES ECRITURES DES OPERATIONS COMMERCIALES QUOTIDIENNES

1. La facture fournisseur (achats matières, marchandises, sous-traitance et les frais généraux)
2. La différence entre une charge et une immobilisation
3. La facture d'acquisition d'immobilisation
4. La différence entre une charge et une immobilisation
5. La facture client : ventes de marchandises et vente de prestations de services
6. L'impact de la TVA, fait générateur, exigibilité et particularité de la TVA sur encaissements
7. Focus sur les rabais, remises, ristournes et escompte
8. Différence entre l'avance et l'acompte
9. La facture d'acompte client et acompte fournisseur
10. L'avoir client et fournisseur
11. Focus sur les frais accessoires
12. Comptabiliser le règlement d'une facture client et d'une facture fournisseur
13. Obtention d'un emprunt et remboursement

RELIER LES SOLDES DES COMPTES A LA BALANCE COMPTABLE

JOUR 3 : COMPTABILISER LES OPERATIONS BANCAIRES, LA TVA DUE ET LES ECRITURES DE PAIE – ETABLIR LE RAPPROCHEMENT BANCAIRE

COMPTABILISER LES DOCUMENTS BANCAIRES

1. Savoir identifier les différentes opérations bancaires
 - ✓ Encaissement reçu d'un tiers
 - ✓ Paiement fait à un tiers
 - ✓ Les commissions et services bancaires
 - ✓ Les frais financiers
 - ✓ Remboursement d'emprunt
2. Savoir comptabiliser les documents bancaires quelque soit les moyens de paiement
 - ✓ Chèque
 - ✓ Effets / traites
 - ✓ Carte bancaire
 - ✓ Prélèvement
 - ✓ Virement
 - ✓ Focus sur la caisse (espèces)
3. Savoir établir un rapprochement bancaire, identifier les erreurs afin de comptabiliser les écritures correctives nécessaires dans le journal d'OD et identifier les omissions afin comptabiliser les écritures manquantes

COMPTABILISER L'ECRITURE DE TVA DUE

1. Savoir déchiffrer une déclaration de TVA, lire les différents chiffres portés sur la déclaration
2. Savoir comptabiliser la déclaration de TVA et sa liquidation

COMPTABILISER LES ECRITURES DE PAIE

1. Bulletin de paie et paiement salaires
2. Cotisations sociales et paiement des cotisations

UTILISER LES DIFFERENTS DOCUMENTS COMPTABLES POUR CONTROLER LES DONNEES COMPTABLES SAISIES

1. Lire et analyser les comptes dans le grand livre et à partir de la balance
2. Lettrer les comptes de tiers

Modalités pédagogiques

Face à face pédagogique à 100%

Outils pédagogiques : slides et alternance d'apports théoriques par méthodes magistrale et démonstrative et de cas pratiques.

Possibilité d'adapter les exercices à l'entreprise

Modalités d'évaluation

Evaluation du niveau atteint en cours et en fin de formation

Sanction de la formation

A l'issue de la formation, le participant reçoit une attestation.

Tarifs

- ✓ INTRA : 2 000 € net de taxes - Tarif standard donné à titre indicatif – Le contenu du programme, la durée et le tarif sont adaptés en fonction de vos spécificités, vos attentes et vos objectifs.
- ✓ INTER : 960 € net de taxes, soit 320 € / jour / stagiaire

- ✓ Ces prix ne comprennent pas les repas et hébergements éventuels qui restent à la charge des participants.

Contact : [Nathalie LETILLEUL](mailto:n.letilleul@tandem-gestion.fr) – 06.58.00.99.56 – n.letilleul@tandem-gestion.fr