

<b>Objectifs de la formation</b>	
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.	
<b>PUBLIC</b>	Toute personne travaillant dans un service comptable.
<b>PRE REQUIS</b>	Sans prérequis
<b>ORGANISATION</b>	Durée : 3 Jours (21h) Matériel : Un support de cours Nombre de Stagiaires : Minimum : 1 personne et Maximum : 6 personnes
<b>FORMATEUR</b>	Formateur ayant les compétences à priorités comptable et disposant d'une expérience d'au moins 2 ans en Formation
<b>PEDAGOGIE</b>	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.
<b>MODULE SUIVANT</b>	Comptabilité Module 1
<b>HANDICAP</b>	Notre centre de formation est engagé dans une politique du handicap, à consulter sur notre site internet à l'adresse suivante <a href="https://www.borg-services.com/politique-handicap/">https://www.borg-services.com/politique-handicap/</a>

## PROGRAMME

<p><b>1_ Positionner la comptabilité générale</b> 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><b>2_ Utiliser le plan comptable</b> 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><b>3_ Comptabiliser des écritures</b> 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><b>4_ Se repérer dans l'organisation comptable</b> 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><b>5_ Maîtriser les règles et enregistrer la TVA</b> 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><b>6_ Enregistrer un bulletin de salaire</b> 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><b>7_ Découvrir le bilan</b> 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><b>8_ Décrire l'activité de l'entreprise : le compte de résultat</b> 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><b>9_ Réaliser un cas complet d'entreprise</b> 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>
---	---