

OBJECTIFS :

Acquérir les bases de la comptabilité pour comprendre et enregistrer les écritures courantes dans le respect du cadre réglementaire.

- Comprendre les principes généraux de la comptabilité.
- Identifier les obligations comptables légales et réglementaires.
- Différencier les principaux documents comptables.
- Enregistrer les écritures comptables courantes en partie double.
- Contrôler la cohérence des enregistrements comptables.

PRÉREQUIS & ACCESSIBILITÉ :

Prérequis :

Aucun prérequis n'est nécessaire. Cette formation s'adresse à toute personne débutant en comptabilité.

Accessibilité :

- Toute personne souhaitant s'initier aux bases de la comptabilité générale et au traitement des écritures comptables courantes.
- Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap, merci de consulter notre référent handicap.

DURÉE : 2 jours / 14 heures

V25.1

màj : 04/25

Méthode pédagogique et encadrement :

Cette formation est animée par un formateur expert dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées selon les critères qualité d'Aptitudes 21.

L'animation est composée d'apports théoriques, de mises en situations professionnelles et d'exercices pratiques.

Moyens pédagogiques :

Ordinateurs, logiciels, tableau blanc, vidéo-projecteur, écran.

En fin de formation, vous aurez un accès à la plateforme pédagogique Aptitudes 21 sur laquelle vous pourrez consulter et télécharger vos supports de formation.

Modalités d'évaluation des objectifs et des résultats :

L'évaluation des objectifs se fait par le formateur, pendant la formation avec les exercices pratiques, les interactions et les mises en situation pratiques.

Le formateur complète un livret d'évaluation selon une grille de compétences précise.

Lieu : 61/69 rue Camille Pelletan
Espace Emeraude
33150 Cenon

Contenu de la formation

Introduction à la comptabilité générale

- Rôle de la comptabilité dans l'entreprise.
- Principes fondamentaux : patrimoine, flux, partie double.
- Acteurs concernés : comptable, expert-comptable, dirigeant, administration fiscale.
- Fonction et finalité des états financiers.

Cadre légal et obligations comptables

- Les obligations comptables issues du Code de commerce et du plan comptable général.
- Livres comptables obligatoires : journal, grand-livre, livre d'inventaire.
- Durée de conservation des documents et modalités de présentation.
- Notions de régularité, sincérité et image fidèle.

Organisation comptable et documents de base

- Le plan comptable : structure, numérotation, classes de comptes.
- Pièces justificatives : facture, relevé, bon de commande/livraison.
- Journal, grand-livre, balance : rôles et articulations.
- Chronologie et classement des pièces.

Enregistrement des écritures comptables courantes

- Débit / Crédit : logique d'imputation et sens des mouvements.
- Comptabilisation des opérations d'achats, ventes, paiements, règlements.
- Cas pratiques simples d'écriture en partie double.
- Introduction aux comptes de tiers, de trésorerie, de charges et produits.

Contrôle de base et préparation de la balance

- Vérification de l'équilibre des écritures.
- Détection des erreurs d'imputation ou de saisie.
- Élaboration d'une balance comptable à partir des journaux.
- Lecture des premiers indicateurs financiers simples.

