

Durée 3 jours

(21 heures)

Objectifs

Connaître les obligations administratives et comptables.

Découvrir comprendre et mémoriser les bases

fondamentales de la comptabilité.

Savoir passer les principales écritures.

Savoir lire et analyser les 3

principaux documents comptables (journal, grand livre et balance).

Savoir utiliser un logiciel de comptabilité et effectuer les principaux traitements.

Prérequis

Aucun.

Moyens pédagogiques

Apport de connaissances théoriques et pratiques.

Applications dirigées et en autonomie

Chaque stagiaire dispose d'un ordinateur

PARCOURS PEDAGOGIQUE

L'organisation administrative et comptable

- › Les mentions obligatoires sur les factures
- › Quelques conseils pratiques
- › La gestion administrative

Comprendre la finalité de la comptabilité

- › Comprendre le compte de résultat et le Bilan
- › Analyser ces états

Savoir passer les principales écritures comptables

- › Les principes comptables
- › Les mécanismes et méthodes comptables
- › Le plan comptable général
- › Les écritures d'achats
- › Les écritures de ventes
- › Les écritures de banques
- › Comprendre et analyser les états principaux : balances, grand livre, journaux

La comptabilité à travers un logiciel de comptabilité (EBP)

- › La liaison avec une gestion commerciale (facturation) : à quoi doit-on être vigilant ? Que doit-on vérifier ?
- › La saisie des écritures comptables
- › Les éditions
- › Les traitements : le lettrage, la consultation d'un compte

Comprendre et analyser les documents comptables

- › Bilan
- › Compte de résultat
- › Solde intermédiaires de gestion
- › Fonds de roulement / BFR / trésorerie
- › Tableau de financement / ratios fondamentaux
- › Importance de l'annexe (engagements hors bilan)

Comprendre la clôture de fin d'année

- › La clôture de fin d'année
- › Que doit-on préparer au moment du Bilan ?