



Relations
humaines

Objectifs

- Découvrir le bilan, le compte de résultat et les mécanismes comptables.
- Comprendre l'organisation comptable, utiliser le plan comptable général, comptabiliser des opérations courantes.
- Effectuer les contrôles comptables de base.

Prérequis

- Cette formation ne nécessite pas de prérequis spécifiques.

Participants

- Personnel administratif et comptable débutant ou souhaitant se réapproprier les mécanismes fondamentaux de la comptabilité.

Méthodes pédagogiques

- Méthode participative et active
- Support de cours remis aux participants
- Exercices pratiques

Modalités d'évaluation

- La validation des acquis sera réalisée à travers un quiz et/ou une certification
- Une évaluation qualitative de la formation sera complétée par le stagiaire

Durée

- 3 jours soit 21 heures

Tarifs et dates

- [Voir nos plannings et nos tarifs](#)

La comptabilité est une discipline régulièrement évoquée mais rarement définie. Qu'est-ce que la comptabilité ? A quoi sert-elle ? Quels sont ses objectifs ? Grâce à cette formation, vous serez en mesure de répondre à ces questions et de mieux vivre la comptabilité.

✓ Introduction

- Présentation de la formation, des participants et de leurs attentes spécifiques

✓ La comptabilité générale

- Le système d'information comptable
- La réglementation comptable

✓ Le bilan

- Du patrimoine au bilan
- Les postes du bilan : Actif passif
- Emplois/ressources - Equilibre
- Les mouvements dans le bilan de l'entreprise.

✓ Le compte de résultat

- L'activité de l'entreprise
- Le lien entre le bilan et le compte de résultat.
- Les différentes natures de charges et produits.

✓ Le plan comptable

- Le plan comptable (règles et structure).
- La codification comptable
- La notion de débit et de crédit.

✓ Les écritures comptables

- La notion de partie double
- Comptabilisation des écritures comptables courantes.

✓ L'organisation comptable

- Les pièces comptables
- Les documents et états comptables (journal, grand-livre, balance)
- Les contrôles de cohérence.

✓ Des écritures au bilan (cas concrets)

- Enregistrement dans les journaux
- Report dans le grand livre
- Justification des comptes
- Etablissement de la balance avant et après inventaire
- Construction du bilan et du compte de résultat.

✓ Bilan, évaluation et synthèse de la formation