Programme de Formation

Comptabilité générale

Organisation

Durée : 56 heures

Mode d'organisation : Présentiel

Contenu pédagogique

Public visé

Secrétaires, secrétaires comptables, assistants administratifs, commerciaux/RH, conjoints salariés ou collaborateurs et personnes appelées à seconder le chef d'entreprise dans sa gestion.

Objectifs pédagogiques

Maîtriser les connaissances et outils nécessaires à la gestion économique, financière, comptable, juridique ou fiscale de l'entreprise.

Description

BLOC 1 • Organisation comptable et suivi juridique et fiscal (14 jours) > Module G1-1 • Comptabilité générale (7 jours) : Introduction à la comptabilité : Les obligations comptables d'une entreprise ; L'organisation comptable d'une entreprise : pièces justificatives et leur classement, tenue du journal, du grand livre… ; L'organisation et l'utilisation du plan comptable ; Les notions permettant d'enregistrer les opérations comptables : débit et crédit, compte, mouvements, charges et produits… ; Les démarches d'enregistrement comptable des opérations courantes : achats/ventes (HT/TTC), trésorerie, avoirs… ; Opérations comptables de fin d'exercice : Les inventaires, les stocks et les variations des stocks ; Les différents types d'amortissements ; Les dépréciations ; Les provisions ; Les charges et produits constatés d'avance ; Les charges et produits à répartir ; Les opérations de fin d'exercice à réaliser sur le grand livre et la balance ; Bilan et compte de résultat : La construction du compte de résultat et du bilan ; Les différentes rubriques d'un bilan ; Les différents types de charges et produits dans un compte de résultat ; Les liens entre bilan et compte de résultat ; Logiciel de comptabilité : Les fonctionnalités d'un logiciel de comptabilité et exigences réglementaires associées ; La prise en main du logiciel pour une entreprise : paramétrage de l'entreprise, du plan de comptes, des journaux ; La saisie des opérations comptables courantes ; La consultation des comptes ; Les traitements et éditions en comptabilité informatique (lettrage des comptes, rapprochement bancaire, brouillard, traitement de la TVA, édition des journaux, balances et grands livres) ; Lien avec la gestion commerciale ; Les applications de partage avec le logiciel du comptable

Prérequis

Être titulaire d'un diplôme de niveau 3 (BEP/CAP) ou justifier d'une expérience professionnelle de 6 mois dans la fonction visée ; positionnement individuel avec l'ARFAB.

Modalités pédagogiques

L'approche terrain est privilégiée ainsi que l'application directe sur les données de l'entreprise ; Échanges collectifs, diaporamas ; Travaux en sous-groupes ; Quiz, mises en situation, exercices ; Études de cas ; Création d'outils, de matrices ; Projets d'améliorations dans l'entreprise par des actions concrètes ; Un suivi individualisé tout au long de votre parcours ; Un accompagnement à la rédaction de votre projet professionnel ; Une préparation à la soutenance orale

Moyens et supports pédagogiques

Diaporamas ; cas et données de l'entreprise ; outils/matrices ; supports numériques ; ressources réglementaires ; documents de travail.

Modalités d'évaluation et de suivi

- En amont : Auto-évaluation des compétences et recueil des attentes.
- En cours de module : Mises en situation pratique et travaux dirigés appliqués au secteur du bâtiment.
- Évaluation sommative : Épreuve écrite d'évaluation des acquis du bloc et/or rédaction d'une étude de cas appliquée à l'entreprise.
- Sanction : Délivrance d'un Certificat de bloc de compétences (composante du titre RNCP [GEAB / REAB]) et d'une attestation de fin de formation.

Informations sur l'accessibilité

Nos formations sont adaptables aux personnes en situation de handicap. Pour toute demande d'aménagement (pédagogique, matériel ou d'évaluation), contactez notre Référente Handicap :: Mme Karen HOUALET, 02.99.85.51.29 / pedagogie@arfab-formation.fr