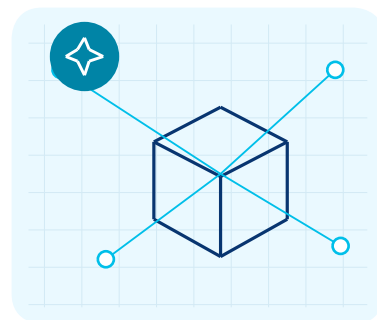


TECHNIQUES MÉTIERS

COMPTA-13

Comptabilité générale - fondamentaux et gestion courante



Sécuriser les opérations comptables courantes et préparer un dossier exploitable.



DURÉE
14 heures



FORMAT
Présentiel et visio



TARIF
Sur devis



FINANCEMENT
Étude OPCO



NIVEAU
Selon prérequis



Validation et reconnaissance

Attestation de fin de formation et certificat de réalisation. Cette formation ne prépare pas à une certification RNCP ou RS, sauf mention contraire explicite dans le devis.



Une formation adaptée à vos besoins

Entretien de cadrage et positionnement en amont afin d'adapter les objectifs, les exemples et le niveau de la formation.



Délai d'accès

Sous 15 jours selon les disponibilités, après analyse du besoin.



Accessibilité

Les besoins d'aménagement sont étudiés avec notre référent handicap avant la session.



Ce que vous saurez faire à l'issue de la formation



Objectif 01

Identifier le rôle de la comptabilité générale, ses principaux documents et l'organisation d'un dossier comptable.



Objectif 02

Appliquer la logique débit/crédit et le principe de la partie double pour analyser une opération courante.



Objectif 03

Enregistrer les achats, ventes, règlements, opérations bancaires et frais professionnels à partir de pièces justificatives.



Objectif 04

Contrôler la cohérence d'une saisie comptable, détecter les erreurs usuelles et préparer les éléments de correction.



Objectif 05

Participer aux travaux courants de suivi des tiers, de rapprochement bancaire et de contrôle de la TVA.



Objectif 06

Organiser l'archivage des pièces et transmettre un dossier comptable exploitable au responsable interne ou au cabinet comptable.



Public visé et prérequis



Pour qui

Assistants comptables, gestionnaires administratifs, collaborateurs polyvalents et dirigeants de TPE/PME réalisant ou supervisant des opérations comptables courantes, sans exercer la fonction d'expert-comptable. Le contexte métier, les logiciels utilisés, le volume des pièces et les circuits de validation seront précisés avec le client avant la formation.



Prérequis

Savoir utiliser les fonctions courantes d'un ordinateur et d'un tableur. Comprendre des documents professionnels simples : facture, relevé bancaire, bon de commande et note de frais. Maîtriser les calculs de base : addition, soustraction, pourcentage et règle de trois. Disposer, si possible, d'exemples anonymisés de documents et de procédures internes de l'entreprise.



Déroulement de la formation

Dates, horaires, lieu ou accès à distance sont confirmés dans la convocation. Le livret d'accueil, le règlement et les contacts utiles sont transmis avant la session.

Programme détaillé

01

02

03

04

14 heures · 4 séquences · programme adapté après positionnement



1

Séquence 1 - Comprendre l'organisation comptable et la logique débit/crédit (3 h 30)

Acquérir les repères indispensables pour lire une pièce comptable, choisir les comptes pertinents et traduire une opération selon le principe de la partie double.



2

Séquence 2 - Enregistrer les achats, ventes et opérations de trésorerie (3 h 30)

Saisir et contrôler les opérations comptables les plus fréquentes en distinguant facturation, règlement, taxe et suivi des tiers.



3

Séquence 3 - Suivre les tiers, la TVA et le rapprochement bancaire (3 h 30)

Mettre en œuvre les contrôles courants permettant de fiabiliser les soldes clients, fournisseurs, bancaires et les éléments préparatoires de TVA.



4

Séquence 4 - Fiabiliser le dossier comptable et préparer les travaux périodiques (3 h 30)

Consolider les pratiques de contrôle, de classement et de transmission afin de préparer efficacement les revues périodiques et la collaboration avec le cabinet comptable.



Méthodes pédagogiques et évaluation



Méthodes pédagogiques

Apports ciblés, démonstrations, études de cas et mises en situation adaptées au contexte de l'entreprise.



Évaluation des acquis

Positionnement en amont, évaluations formatives, validation des acquis et questionnaire de satisfaction.

Moyens et supports pédagogiques

Formateur qualifié, supports contextualisés, exercices et équipements adaptés aux objectifs et aux conditions d'intervention validées.

Financement

Financement possible par l'entreprise ou son OPCO selon les règles applicables et après accord écrit. Aucune prise en charge n'est garantie avant cet accord.

NOVA ACADEMY - société par actions simplifiée (SAS) - SIRET 993 541 879 00017. Déclaration d'activité n° 76 34 14584 34. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État. Certification CERT_S0626_0811 délivrée par CEVA Solution, pour les actions de formation. Contact : formation@capsulecom-nova.fr.