

## Programme de Formation

Intitulé : **COMPTABILITE niveau 1****3 jours****Public :**

Secrétaires, employés de bureau, personnels non comptables désirant pratiquer les écritures courantes et ayant peu de connaissances de base, d'entreprises de moins de 250 salariés, issus de secteurs d'activité divers.

**Pré-requis :**

Notions de comptabilité sur les documents commerciaux - Connaissance des principes Comptables de base (plan comptable et son utilisation pratique – le langage comptable (Débit / Crédit – Actif / Passif – Charges / Produits).

**Objectifs :**

- Les obligations comptables de l'entreprise
- Les états comptables : bilan, compte de résultat, annexe
- La chaîne comptable : journaux, comptes, balances, grand livre
- Imputations comptables
- Classement des pièces comptables
- Enregistrement dans les journaux
- Utilisation du grand livre : justification et lettrage d'un compte
- Le contrôle et l'exploitation de la balance
- Le mécanisme de la TVA
- Les états de rapprochement bancaire

**Méthode pédagogique :**

Alternance entre apports théoriques et l'entraînement à la passation d'écritures.

Cas pratiques professionnels.

Participation personnalisée selon les activités des différentes entreprises.

**Déroulement du stage :**

Durée : 3 jours soit 21 heures

Lieux : Nice et Cannes

Durée : 3 jours, consécutifs ou non, soit 21 heures : deux formules possibles :

soit des sessions sur 3 jours consécutifs ou non soit 21 h à des dates fixes ;

soit des sessions par demi-journées, au choix de l'entreprise sur une période de deux mois maximum. sur des ateliers permanents.

Groupe de 10 personnes maximum

**Suivi et évaluation :**

Le suivi du stagiaire :

- Feuilles d'émargement (signature quotidienne) ;
- Grilles de positionnement et de progression en début et en fin de formation ;
- Évaluation permanente : A chaque fin d'exercice de mise en application : auto-évaluation réalisée par le stagiaire sous contrôle du formateur ;
- Évaluation en fin de session sur support écrit (grille de satisfaction AGEFOS) puis échanges oraux
- Dépannage hot line par téléphone ou Internet (2 mois) ;
- Suivi à 3 mois par grille envoyée par courrier électronique.

**Validation :**

- Attestation de compétences,
- Attestation VAE en fin d'année,

**Concours de l'Union Professionnelle des Professeurs Cadres et Techniciens du Secrétariat et de la Comptabilité :**

UPPCTSC - 21 rue Croulebarbe - 75013 Paris  
Dates des épreuves : Mai 2016, Janvier 2017  
UC1 - Gestion comptable courante simple

**Contenu :****Comptabilité niveau 1- 3 jours****Les principes fondamentaux de la comptabilité générale**

Le principe de la partie double  
Comment déterminer le résultat d'un exercice ?  
Le compte de résultat et le bilan  
La numérotation du plan comptable général  
Quels comptes doit-on utiliser ?

**Module 2 : Les opérations courantes**

Savoir établir une balance  
Savoir calculer et enregistrer la T.V.A  
Les opérations d'achats et de vente  
Comptabilisation des avoirs, remises et escomptes  
Les différents moyens de paiements  
Savoir comptabiliser les charges de personnel.

**Module 3 : Les écritures d'inventaire**

Savoir déterminer les écritures de variation de stocks  
Savoir appliquer les nouvelles normes en matière d'amortissement ("PCG 2005")  
Savoir comptabiliser les cessions d'immobilisations  
Le cas particulier des créances douteuses  
Les charges à payer et les produits à recevoir  
Savoir différencier le bénéfice comptable et le bénéfice fiscal  
Le remboursement des emprunts.

**Module 4 : Les documents de synthèse**

Le bilan  
Le compte de résultat  
La liasse fiscale  
Clôture des comptes

**Votre contact sur Nice : Pamela Poirisse 04.93.53.55.55 [formationnice@ecole-esccom.com](mailto:formationnice@ecole-esccom.com)**

**Votre contact sur Cannes : Céline Respaut 04.92.98.08.29 [formationcannes@ecole-esccom.com](mailto:formationcannes@ecole-esccom.com)**