

# L'ESSENTIEL DE LA COMPTABILITÉ GÉNÉRALE - NIVEAU 1


**3 jours**

## INTÉGRER LES PRINCIPAUX MÉCANISMES COMPTABLES

### PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les nouveautés et incidences de la dernière lois de finances

### LES DOCUMENTS COMPTABLES OBLIGATOIRES

- › La comptabilité
  - une obligation légale et fiscale
  - un outil de base pour la prise de décision et la communication
- › Présentation des documents de synthèse
  - le bilan : une vision patrimoniale de l'entreprise, détail de l'actif et du passif
  - le compte de résultat : déterminer le bénéfice/perte de l'entreprise, détail charges/produits d'exploitation, financier et exceptionnel

Présenter un bilan et résultat simplifié

### LES PRINCIPES COMPTABLES DE BASE

- › La règle de la partie double débit/crédit
- › Plan Comptable Général (PCG) : classification des comptes (les classes 1 à 7), personnalisation du PCG
- › Les différents journaux : Achats, Ventes, Banque, etc. ...
- › Les enregistrements comptables classiques : factures d'achat, vente et règlements

Quiz interactif de validation des acquis sur Kahoot

### L'ORGANISATION COMPTABLE

- › Livres obligatoires : le livre-journal et le grand-livre
- › Le lettrage des comptes
- › Règles de conservation des pièces justificatives et des livres comptables
- › Conservation papier ou numérique des factures
- › La chaîne comptable : des enregistrements au bilan et résultat
- › Établissement des comptes annuels : les simplifications comptables issues de la loi PACTE

Cas de synthèse : des écritures comptables aux comptes annuels

### COMPRENDRE ET EFFECTUER LES PRINCIPAUX TRAITEMENTS COMPTABLES

- › Achats, frais généraux et ventes
  - factures et avoirs
  - rabais, remises et ristournes
  - escomptes, avances et acomptes
- › TVA
  - comptabilisation, taux, identification des TVA récupérables et non récupérables
  - fait générateur et exigibilité
  - déclaration mensuelle
- › Trésorerie
  - état de rapprochement bancaire : contrôle du relevé bancaire
  - emprunts contractés
- › Immobilisations
  - nouvelles règles de comptabilisation des actifs immobilisés
  - la notion d'amortissement
- › Personnel : centralisation des salaires et charges sociales

Cas de synthèse : écritures comptables, rapprochement bancaire et déclaration de TVA

### LES OPÉRATIONS D'INVENTAIRE

- › Le principe des écritures d'inventaire
- › Les principes de prudence et de séparation des exercices
- › Principales écritures d'inventaire : la notion de charges et produits constatés d'avance, de facture non parvenu et à établir
- › Le contrôle des comptes à partir de la balance

Atelier : chercher les erreurs à partir d'une balance et quiz interactif Kahoot

### OBJECTIFS

- Procéder à l'enregistrement des opérations comptables courantes.
- Intégrer l'architecture comptable, la terminologie et le débit/crédit.
- Décomposer le bilan et le compte de résultat ainsi que leur liaison.
- Intégrer dans ses pratiques les récentes évolutions en matière de législation comptable.

### LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Les fondamentaux de la comptabilité en entreprise, abordés à travers une approche ludique de "questions/réponses"
- De nombreux exercices pratiques, études de cas pour une meilleure appropriation de la "logique" comptable
- Une formation à jour des dernières évolutions législatives en comptabilité et prenant en compte les recommandations de l'ANC en lien avec le contexte de crise sanitaire
- Ouvrages inclus : Comprendre les comptes annuels

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Collaborateurs des services comptabilité générale/clients/fournisseurs, collaborateurs comptables en prise de poste, contrôleurs de gestion

### MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes  
Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)  
Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation  
Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

### SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation  
Évaluation à chaud et à froid

### TARIFS

1 980 € HT - Réf : CTA-CGEN

Validité : 30 juin 2024

### PROCHAINES SESSIONS

**Formation à distance :**  
du 13 au 15 mai 2024

**Paris Montparnasse :**  
du 11 au 13 mars 2024  
du 14 au 16 octobre 2024

## Participant(e)

Mme  M. Nom.....  
Prénom.....  
Fonction.....  
E-mail .....  
(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)  
Tél. (ligne directe).....  
Tél. mobile (pour infos de dernière minute).....

Merci de nous indiquer si nous devons prévoir des mesures à mettre en œuvre pour les personnes nécessitant des aménagements particuliers :  
.....

## Formation choisie

Titre.....  
Référence.....  
Dates.....  
Lieu.....  
Option proposée pour certaines formations : un accès e-ressources pendant un an, à un tarif très avantageux (remise de 50% sur le prix public).  
Merci de préciser votre choix :  
 Formation + Accès e-ressources pendant un an \*  Formation seule

## Tarif

Indiquez le tarif HT selon l'option choisie .....

## Entreprise / Établissement

Raison sociale.....  
Adresse.....  
Code postal | | | | | ..... Ville.....  
Téléphone ..... Fax.....  
N° d'identification (TVA intracommunautaire).....  
Code APE / NAF ..... N° Siret | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

## Responsable de l'inscription

Mme  M. Nom ..... Prénom.....  
Service/Fonction.....  
Tél. (ligne directe) ..... E-mail.....

## Facturation/Règlement

### FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :

À l'attention de  Mme  M.  
Nom.....  
Prénom.....  
Service/Fonction.....  
E-mail.....  
Libellé de la facture.....

Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser .....

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

OUI  NON

Si OUI, numéro : .....  
*GERESO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation*

### FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :

Nom de l'OPCO.....  
Numéro de prise en charge.....  
Adresse de votre OPCO.....  
Code postal | | | | | .....  
Ville.....

*Si GERESO n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO le dernier jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du prix de la formation.*

Fait à :

Le :

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention « bon pour accord » :

**Prise en charge** (si parcours certifiant) :

CPF  Entreprise  OPCO

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur [www.gereso.com/cgv/](http://www.gereso.com/cgv/)