

## « Comptabilité Niveau 1 - Prendre en charge les opérations comptables courantes »

### DUREE DE LA FORMATION

21 heures (3 jours)

### PUBLIC CONCERNES

Tous salariés, collaborateurs, dirigeants ou créateurs d'entreprise ayant le besoin d'être initié à la comptabilité et de prendre en charge les opérations comptables courantes

### PREREQUIS

Pas de prérequis

### MOYENS PEDAGOGIQUES

- Projection du support pédagogique  
- Documentation et support de cours imprimés et/ou numérisés

### METHODES PEDAGOGIQUES

- Echange avec la formatrice  
- Explication par l'exemple quiz et jeux interactifs  
- Cas pratiques  
- Accès à des ressources pédagogiques

### PARTICIPANTS

Session de 3 personnes max.



### LIEU DE LA FORMATION

Formation intra-entreprise (sur site client)

### INTERVENANTS

Christelle PIGEARD,  
Expert-comptable de formation



### EVALUATION & FIN DE FORMATION

- L'évaluation des acquis est réalisée tout au long de la session à travers un cas pratique à la fin de chaque séquence et de multiples exercices à réaliser.  
- A l'issue de la formation, un questionnaire d'évaluation à chaud puis à froid  
- Une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.



### OBJECTIFS

- Acquérir les bases de la comptabilité
- Organiser la comptabilité de l'entreprise
- Comptabiliser les opérations comptables courantes
- Tenir la trésorerie – Enregistrer la TVA



### PROGRAMME

#### SEQUENCE 1 – Le b.a.-ba de la comptabilité (3 heures)

- 1- Rôle et objectifs de la comptabilité
- 2- Cadre réglementaire et lien avec la fiscalité
- 3- La mécanique comptable (partie double, équilibre comptable)
- 4- Comprendre le bilan et le compte de résultat

#### SEQUENCE 2 – Organiser la comptabilité de l'entreprise (3 heures)

- 1- La mise en place d'une comptabilité (différents régimes, obligations)
- 2- Le plan comptable et l'imputation comptable
- 3- Les états comptables : journal, grand-livre, balance

#### SEQUENCE 3 – Comptabiliser les opérations comptables courantes (7 heures)

- 1- Enregistrer les factures d'achats d'exploitation
- 2- Traiter les factures d'investissement
- 3- Gérer les notes de frais
- 4- Enregistrer la paie, les charges sociales
- 5- Comptabiliser les ventes

#### SEQUENCE 4 – Enregistrer et suivre les opérations de trésorerie (5 heures)

- 1- Traiter les encaissements et décaissements
- 2- Etablir le rapprochement bancaire
- 3- Mettre en place un suivi de trésorerie

#### SEQUENCE 5 – Maîtriser les règles et enregistrer la TVA (3 heures)

- 1- Le mécanisme de la TVA
- 2- Comptabiliser la TVA déductible, collectée, à payer
- 3- Modalité de déclaration de la TVA



### SARL COPIFI

3 rue Lucie Aubrac

35890 LAILLE

07.68.00.24.04 – [christelle.pigeard@copifi.fr](mailto:christelle.pigeard@copifi.fr) – [www.copifi.fr](http://www.copifi.fr)

SARL au capital de 3000 €

RCS RENNES – SIRET 878 515 303 00013

N° TVA intracommunautaire FR 49 878515303 APE 7022Z

Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 53351075635

auprès du préfet de la région de Bretagne.

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.