

FONDAMENTAUX DE LA COMPTABILITE



PARTICIPANT(S) :

Secrétaire, Assistante administrative. Toutes personnes voulant se familiariser avec la comptabilité de l'entreprise.

ORGANISATION :

Durée : 28 heures

Lieux : Campus du lac ou Campus de Libourne

INTERVENANT(S) :

Formateur expert en Comptabilité.

VALIDATION DE LA FORMATION :

L'intervenant mesurera, tout au long de la formation, l'acquisition des connaissances des participants à travers la mise en place de situation in situ.

Délivrance d'une attestation de formation conforme à la législation en vigueur.

Un support de cours sera remis à chaque participant.

CAMPUS DU LAC

N° SIRET 410 581 102 00010

Code APE-NAF 8542Z

N° Existence 7233 042 4333

Site de Bordeaux

10 rue René Cassin – CS 31996 –

33071 Bordeaux Cedex

Tél. 05 56 79 52 00

campus@formation-lac.com

Site de Libourne

7 Bis rue Max Linder

33504 Libourne Cedex

Tél : 05 57 25 40 40

campus@formation-lac.com

OBJECTIFS

Nature de l'action : Acquisition de compétences

Analyser et enregistrer chaque opération afin de permettre aux participants d'acquérir une autonomie pour la comptabilisation des opérations courantes de l'entreprise.

MÉTHODES ET OUTILS PEDAGOGIQUES

Méthodologie alliant les apports théoriques, interactivité et échanges d'expériences, illustration par des exemples concrets et des exercices pratiques de mise en situation.

CONTENU DU PROGRAMME

COMPRENDRE LES FONDAMENTAUX DE LA COMPTABILITE ET DU CONTROLE DE GESTION.

Fondamentaux de la comptabilité générale :

Comprendre la logique comptable.

Notion d'exploitation : charges, produits.

La chaîne comptable : les journaux, les comptes, la balance, le grand livre.

Les états comptables : le compte de résultat, le bilan, l'annexe.

Enregistrer la TVA.

Contrôler et justifier ses comptes.

Fondamentaux du contrôle de gestion :

Comprendre la logique financière.

Apprendre à calculer son prix de revient.

Savoir établir des prévisions.

Suivre les réalisations et analyser les écarts.

LIRE ET ANALYSER SON BILAN ET SON COMPTE DE RESULTAT.

Lire et interpréter son bilan :

Rubriques actif/passif.

Le bilan fonction patrimoniale.

Le bilan fonction trésorerie.

Le bilan et ses annexes.

Lire et interpréter son compte de résultat :

La formation du résultat comptable.

Les soldes intermédiaires de gestion.

Le lien entre bilan et compte de résultat.

Calculer son seuil de rentabilité.

BIEN GERER SA TRESORERIE

D'où provient la trésorerie :

Approche par le bilan.

Approche par les flux.

Prévoir ses besoins en trésorerie

Elaborer et gérer son plan de trésorerie.

Les leviers pour faire face à d'éventuelles difficultés.

Négocier avec son banquier.

METTRE EN PLACE DES TABLEAUX DE BORD.

Maîtriser les bases d'Excel.

Principales fonctions, mise en page, impression.

Techniques & astuces diverses.

Le tableau de bord :

Définir des indicateurs de suivi pertinents.

Suivre son CA et ses différents postes de charges.

Suivre ses principaux ratios.

Conception de son propre tableau de bord.