

## La comptabilité courante

### **Objectifs :**

- Comprendre les mécanismes de la comptabilité courante.
- Traiter les documents comptables de l'entreprise.

### **Participants et pré-requis :**

Assistants comptables

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap.  
Nous contacter pour toute demande d'adaptation

*Pré requis : aucun*

### **Méthode pédagogique :**

Formation en présentiel avec un formateur.

Notre intervenante, Consultante en Gestion Administrative, Comptable et en organisation depuis 7 années intervient auprès de publics de tous niveaux.

Mise à disposition d'un ordinateur par stagiaire.  
Alternance de cours théorique et d'exercices tout au long des modules.

Support de cours offert à chaque participant.

### **Evaluation :**

Les acquis de la formation seront évalués par un QCM.

### **Durée :**

7 jours soit 49 heures.

Délais d'accès : de 7 jours à 3 mois selon le mode de financement.

### **Programme :**

#### **1. Le plan comptable général**

- savoir lire le plan comptable
- savoir comprendre les racines de comptes
- savoir créer un compte comptable
- savoir différencier les comptes de bilan et de gestion

#### **2. Les écritures courantes**

- savoir comptabiliser les factures d'achats et ventes
- savoir comptabiliser les autres charges et produits
- savoir comptabiliser les règlements fournisseurs et clients
- savoir différencier et utiliser les différents moyens de paiements (Chèque, RIB, Effets de commerce)

#### **3. Le mécanisme de la TVA**

- savoir différencier la TVA déductible de la TVA collectée
- comprendre le mécanisme de la TVA
- savoir calculer la TVA à déclarer sur les débits
- savoir enregistrer l'écriture comptable

#### **4. Présentation des comptes :**

- savoir consulter un compte de tiers en informatique
- savoir utiliser le lettrage des comptes
- savoir présenter et justifier les soldes des comptes

#### **5. Les états comptables**

- savoir se repérer avec les états comptables
- savoir utiliser une balance et justifier les comptes
- savoir différencier les journaux du grand livre

#### **6. Mettre en place une organisation comptable**

- savoir classer les documents comptables
- savoir mettre en place une procédure
- savoir respecter les procédures comptables

#### **7. Utiliser les outils informatiques**

- *EBP Gestion commerciale :*
  - savoir créer un compte client
  - savoir gérer les rubriques familles
  - savoir gérer les taux de TVA
  - savoir établir les factures
  - savoir suivre les règlements clients
- ✓ *EBP Comptabilité :*
  - savoir créer et paramétriser le dossier de l'entreprise
  - savoir importer les écritures de ventes EBP Gestion commerciale
  - savoir enregistrer une écriture comptable
  - savoir consulter un compte
  - savoir consulter et éditer les journaux et grand livre
  - savoir utiliser les états comptables [altim-formation.fr](http://altim-formation.fr)