



SF FORMATIONS | SAS, société par actions simplifiée au capital social de 1 000,00 € |
N° SIRET 892.767.617.00012 | N° de TVA FR70892767617 ·
Certification Qualiopi n° ATA 135 2024 | Enregistré sous le numéro 768 200 998 82
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

PROGRAMME DE FORMATION

COMPTABILITE NIVEAU 1

Objectif de la formation :

- Découvrir les fondamentaux de la comptabilité : le cadre légal, le rôle dans l'entreprise, le Plan Comptable Général ...
- Savoir enregistrer les opérations courantes : achats, ventes, trésorerie, salaires, OD...
- Comprendre les contrôles hebdomadaires, mensuels, annuels : lettrages, rapprochements bancaires

Public :

- Salarié(e) en entreprise en voie de prendre des fonctions comptables, sans formation en comptabilité ou expérience.

Déroulé de la formation :

- 2 journées de 7 h ou 4 demi-journées de 3.5 h en entreprise, soit 14h
- Visio sur des cas concrets du quotidien, 16h

Soit un total de 30h

Supports de formation :

- Support technique / Fiches pratiques
- Application directe avec des cas concrets de l'entreprise (à chaque sujet)
- Création de Tuto au fur et à mesure de la formation avec des captures écran

Outils d'évaluation :

- QCM de Pré-formation
- QCM et exercices pratiques de Post-formation

CONTENU DETAILLE

DEMIER JOURNEE 1

Comprendre la logique comptable (3.5h)

- Comprendre le rôle du comptable dans l'entreprise
- Les principes comptables fondamentaux (partie double, bilan, compte de résultat)
- Les documents comptables : journal, grand livre, balance



SF FORMATIONS | SAS, société par actions simplifiée au capital social de 1 000,00 € |
N° SIRET 892.767.617.00012 | N° de TVA FR70892767617 ·
Certification Qualiopi n° ATA 135 2024 | Enregistré sous le numéro 768 200 998 82
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

DEMIE JOURNEE 2

Tenue des opérations courantes au quotidien (11.5h)

- Adopter une organisation comptable
- Saisie des factures clients et fournisseurs
- Enregistrement des opérations de trésorerie (banque, caisse)
- Gestion des notes de frais

Après cette séance : 4 visio de 2h

- *Enregistrements des factures clients, vérifications des comptes à affecter*
- *Enregistrements des factures fournisseurs, des Notes de frais, gestion des échéances*
- *Préparation des paiement Fournisseurs*
- *Enregistrement des banques (saisie sur base écrite, intégration potentielle du fichier bancaire)*

DEMIE JOURNEE 3

Tenue des opérations courantes mensuellement (9.5h)

- Réaliser les lettrages des comptes de Tiers
- Réaliser les rapprochements bancaires
- Comprendre et saisir les OD de Paie

Après cette séance : 3 visio de 2h

- *Lettrage Fournisseurs, lettrage Clients, lettrage des Tiers (organismes sociaux), OD régularisation*
- *Réalisation guidée des rapprochements bancaires sur le logiciel de l'entreprise*
- *Saisie guidée des OD de salaires. Contrôle Journal de Paie / Comptabilité*

DEMIE JOURNEE 4

Outils numériques et bureautiques (5.5h)

- Aller plus loin sur le logiciel comptable de l'entreprise, sujet de la facture électronique
- Optimisation de l'utilisation d'Excel pour la comptabilité (tableaux croisés, formules de base)
- Organisation des fichiers et archivage numérique
- Sécurité et confidentialité des données

Après cette séance : 1 visio de 2h : Revoir ensemble les pratiques sur Excel et sur le logiciel comptable.

Evaluation de fin de formation