

## COMPTABILITÉ GÉNÉRALE – BLOC 1

# LA COMPTABILITÉ JOURNALIÈRE



### Objectifs

Acquérir les connaissances nécessaires pour enregistrer les opérations courantes (achat – vente – règlement – paie)

### Validation

- ‡ Réalisation d'un exercice, un test d'évaluation à l'issue de chaque séquence
- ‡ Exercice noté selon un barème auquel correspondra un niveau de compétences acquises
- ‡ Remise d'un certificat détaillant ces dernières
- ‡ Attestation des acquis de la formation
- ‡ Possibilité de passer le concours de l'union professionnelle des professeurs cadres et techniciens du secrétariat et de la comptabilité de niveau 1 et /ou 2
- ‡ Certificat de fin de stage

### Programme - 84 heures

3 séquences de 28 heures/semaine.

Au cours des exercices, utilisation de la saisie standard de CIEL COMPTA et de CIEL PAYE pour la création de bulletins de salaire

### SÉQUENCE 1 : LES BASES DE LA COMPTABILITÉ - 28 HEURES

Le cadre comptable : le bilan et le compte résultat.

Le classement comptable : le plan comptable.

La comptabilité en partie double : le classement débit / crédit.

L'organisation de la comptabilité : le journal (journaux auxiliaires), le grand livre, les balances.

Les enregistrements des achats, des ventes et de leurs règlements.

Enregistrements d'opérations diverses au journal unique : classement débit / crédit

### SÉQUENCE 2 : LES OPÉRATIONS QUOTIDIENNES - 28 HEURES

La gestion de la TVA.: enregistrement des opérations courantes (achats, ventes, immobilisations).

Les enregistrements des achats, des ventes (avec TVA) et de leurs règlements.

L'enregistrement des opérations annexes : avoirs, réductions, facturations annexes.

Gestion des règlements par effets de commerce.

Gestion des emballages : facturations et retour des consignes.

La gestion des journaux auxiliaires et les transferts entre journaux.

### SÉQUENCE 3 : LES OPÉRATIONS PÉRIODIQUES :

#### **VÉRIFICATIONS ET CENTRALISATIONS - 28 HEURES**

La centralisation et la déclaration de la TVA.

Les salaires : le bulletin de salaire, la comptabilisation des salaires et des charges sociales.

Les états de rapprochement : vérifications du compte banque et mises à jour de la comptabilité.

Les vérifications des comptes de tiers : le lettrage des comptes et les mises à jour.

Les balances de vérification.

### Financement

DIF – Formation continue – Chèque force – Financement personnel, etc.

Site de VANNES

Tél : 02 97 42 53 63 / Fax : 02 97 42 72 49

[ibep.vannes@ibepformation.net](mailto:ibep.vannes@ibepformation.net)

