



TENIR LES ECRITURES COURANTES DE SA COMPTABILITE

Objectif de Formation

Face au développement de son activité, reprendre en main la tenue des opérations courantes de sa comptabilité : Achats, Ventes, Encaissements clients, Décaissements fournisseurs et tiers, Ecritures liées aux salaires

Public concerné et pré-requis

Dirigeant de TPE-PME ; Collaborateurs tertiaires de TPE-PME polyvalents. Pas de pré-requis exigé.

Idéalement, équipement d'un logiciel comptable (le choix peut être vu en amont de la formation)

Programme de Formation

- Les dix choses à savoir sur la comptabilité : Confusions fréquentes, erreurs à éviter, points de repère à garder en tête.
- Présentation du plan comptable : Son rôle et son contenu
- Identifier les flux intervenant dans chaque écriture comptable : flux entrants et flux sortants.
- Enregistrer ses ventes et ses encaissements
- Enregistrer ses achats et ses décaissements
- Enregistrer les salaires et leurs paiements
- Evaluation formative avec l'enregistrement d'écritures courantes

Moyens pédagogiques et techniques

- Exposé
- Cas pratique sur logiciel ou Excel

Durée de la formation

2 jours ou 4 demi-journées, session individuelle ou groupe de 6 personnes maximum