

Objectifs: Appréhender les fondamentaux de la comptabilité générale. Comprendre la logique du compte de résultat et du bilan. Gérer sa trésorerie. Réaliser un diagnostic financier et interpréter les principaux ratios. Evaluer la santé financière de l'entreprise à la lecture de ses documents comptables

Public: Professionnels désirant apprendre à maîtriser et gérer au mieux leur comptabilité gestion

Prérequis: Aucuns

Formateur: Formateur indépendant titulaire d'un diplôme en comptabilité gestion et expérimenté dans le domaine de la formation pour adultes

Durée: 14 heures

Horaires: 9h/12h - 14h/18h

Lieu de la formation:

Sur site (voir moyens techniques)

Tarif: 700 euros HT
(pris en charge par l'Agefice)



Les 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

Lire et analyser un bilan et un compte de résultat:

Lire et interpréter le bilan:

- Les rubriques de l'actif, les rubriques du passif
- Le bilan : fonction patrimoniale, fonction trésorerie
- Le bilan : les annexes

Lire et interpréter le compte de résultat:

- Le compte de résultat : la formation du résultat comptable

Analyser et comprendre ses résultats:

- Les soldes intermédiaires de gestion
- Définir le lien entre le bilan et le compte de résultats

Le seuil de rentabilité:

- Analyse des résultats
- le seuil de rentabilité

Bien gérer sa trésorerie:

- D'où provient la trésorerie
- Prévoir les besoins en trésorerie
- Elaborer et gérer son plan de trésorerie
- Les possibilités de négociations avec son banquier

Les fondamentaux du contrôle de gestion:

- Comprendre la logique financière de son entreprise
- Apprendre à calculer son prix de revient
- Savoir établir des prévisions
- Suivre les réalisations et analyser les écarts

Mise en place de tableaux de bord:

Maîtriser les bases d'Excel:

- Utiliser l'assistant « somme automatique »
- La mise en forme rapide d'un tableau
- Mise en page et impression de tableaux (personnalisation)
- Le rôle du classeur (nommer, organiser les feuilles...)
- Savoir utiliser les fonctions indispensables pour la mise en place de tableaux de bord
- Suivre ses recettes, principaux ratios et l'évolution du chiffre d'affaires
- Conception de tableaux de bord

Moyens pédagogiques et techniques mis en œuvre

• **Moyens Pédagogiques:** Cours théoriques et livret de fin de stage remis au stagiaire en fin de formation • **Moyens Techniques:** Cours théoriques et pratiques. • **Moyens d'évaluation:** Suivi de l'exécution (feuilles de présence et attestations signées par le stagiaire et le formateur). Entretien de fin de formation et mise en application des techniques.

Questionnaire de satisfaction et bilan en fin de formation

Rappel : Cette formation se déroulera exclusivement hors temps de production. Il appartient à l'employeur de prendre les dispositions nécessaires au bon déroulement de la formation.

Toute production réalisée lors des sessions de formation ne pourra être commercialisée par l'entreprise.