

Diplôme de Comptabilité et de Gestion

DCCG

Décret N° 2006-1706 du 22 décembre 2006 - Arrêté du 8 mars 2010



Validation des Acquis de l'Expérience

VAE

Référentiel de compétences

UE 9 Introduction à la comptabilité

Mai - Juin 2010

Identification du candidat (prénom, nom) :									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

UE 9 Introduction à la comptabilité (150 heures)
BO n° 11 du 18 mars 2010, arrêté du 8 mars 2010, annexe p. 35

Programme DCG	Description des compétences (objectifs à atteindre)								Observations (à compléter par l'examinateur)
	C1 Compétence niveau 1 Connaître, comprendre, se documenter		C2 Compétence niveau 2 : Utiliser, exploiter, réaliser, c'est-à-dire être capable de :			C3 Compétence niveau 3 : Adapter, concevoir, maîtriser, c'est-à-dire être capable de :			
		Renvoi en annexe		Fréquence	Renvoi en annexe		Fréquence	Renvoi en annexe	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Introduction (15 heures)									
1.1 Histoire, définition et rôle de la comptabilité	Connaître l'évolution de la comptabilité, son actualité, son rôle dans l'économie. Savoir distinguer les différentes comptabilités (financière, analytique, budgétaire) et montrer les liens avec les différentes branches du droit (des sociétés, fiscal et social).		Consulter régulièrement différentes sources de documentation comptable (textes réglementaires, revues professionnelles) pour mettre à jour sa pratique professionnelle.						

Identification du candidat (prénom, nom) :									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.2 La normalisation et la réglementation comptables (PCG et IAS/IFRS)	<p>Situer le PCG dans le contexte évolutif de la normalisation internationale (IAS/IFRS).</p> <p>Connaître les sources de la réglementation comptable (directives, lois et règlements).</p> <p>Connaître la structure et le contenu du PCG (principes, règles d'évaluation, nomenclature des comptes, documents de synthèse).</p>					Appliquer la réglementation comptable à différentes entités en fonction de la taille, du secteur ou de la forme juridique.			
2. La méthode comptable (20 heures)									
2.1 Analyse des opérations en flux et stocks	Savoir traduire des actes juridiques ou les faits économiques en écritures comptables.								
2.2 Le mécanisme de la partie double	Distinguer les opérations affectant le patrimoine (bilan) de celles affectant l'activité (compte de résultat)								
2.3 Les contrôles comptables	<p>Décrire le processus d'enregistrement des opérations comptables, depuis les comptes jusqu'aux documents de synthèse.</p> <p>Connaître les documents comptables (comptes, journaux, grand livre, balance, états de synthèse).</p>	Contrôler la cohérence des comptes, des journaux, du grand-livre, de la balance et des états de synthèse.							

Identification du candidat (prénom, nom) :									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

3. Analyse comptable des opérations courantes (50 heures)									
3.1 Opérations avec : - les clients ; - les fournisseurs et les prestataires divers ; - le personnel et les organismes sociaux ; - les banques ; - les administrations	Savoir enregistrer les transactions courantes énumérées dans le programme dans les comptes individuels.		Enregistrer ou réviser les transactions courantes dans les comptes individuels. Etablir les documents suivants : - paie ; - rapprochement bancaire ; - déclaration de TVA.						
3.2 Opérations d'investissement et de placement	Savoir enregistrer les opérations concernant les immobilisations et les valeurs mobilières de placement dans les comptes individuels.		Enregistrer ou réviser les opérations concernant les immobilisations et les valeurs mobilières de placement dans les comptes individuels.						
3.3 Opérations de financement	Savoir enregistrer les opérations concernant les capitaux propres, l'emprunt bancaire et les subventions dans les comptes individuels.		Enregistrer ou réviser les opérations concernant les capitaux propres, l'emprunt bancaire et les subventions dans les comptes individuels.						

Identification du candidat (prénom, nom) :									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5.2 Organisation et contrôles comptables	Connaître les apports de l'informatique sur l'organisation et le traitement de la comptabilité.		Utiliser un progiciel comptable pour automatiser la saisie comptable : tableur, logiciel de récupération de données. Utiliser un progiciel comptable pour fiabiliser la comptabilité : rapprochement bancaire, lettrage. Utiliser un progiciel de révision pour contrôler les comptes.						
6. Les documents de synthèse (15 heures)	Connaître le contenu des documents de synthèse : bilan, compte de résultat, annexe.		Etablir les documents de synthèse.			Utiliser les documents de synthèse dans le cadre de : - la communication financière ; - l'octroi d'un emprunt.			

Identification du candidat (prénom, nom) :

Commentaires du candidat :

Identification du candidat (prénom, nom) :

Avis motivé des examinateurs