COMPTABILITÉ - FISCALITÉ

Comptabilité clients : enregistrer, lettrer et suivre le cycle ventes clients

Un compte client mal tenu se voit tard : balance âgée illisible, lettrage en retard, avoirs non rattachés, écarts de règlement qui s'accumulent. Le service comptable passe alors plus de temps à retrouver l'origine des soldes qu'à traiter les opérations courantes et la relance perd toute crédibilité auprès du client. Cette formation courte reprend le cycle ventes clients dans l'ordre où il se déroule : facturation et TVA collectée, comptabilisation des encaissements, lettrage, traitement des avoirs et des écarts, puis arrêté des comptes avec les créances douteuses. L'objectif visé est une balance auxiliaire propre et justifiable à tout moment.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
0,75 jour — 5,25 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 910 € HT**	**11 jours ouvrés après validation du financement.**

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

01 Public visé et prérequis

PUBLIC VISÉ
Comptables et assistants comptables chargés du cycle clients ainsi que gestionnaires administration des ventes et chargés de recouvrement.

PRÉREQUIS
Connaître le principe de la partie double et savoir lire un compte de tiers.

POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE
Analyse du besoin et test de positionnement. Vos réponses sont partagées avec votre formateur afin d'adapter la formation à votre niveau et votre contexte professionnel.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Comptabiliser une facture de vente et l'avoir qui s'y rattache
- Traiter la TVA collectée selon le régime applicable à l'opération
- Lettrer les encaissements et justifier les écarts de règlement
- Analyser une balance âgée et alimenter le plan de relance
- Constater les créances douteuses et les dépréciations à l'arrêté

03 Programme détaillé

M1 Facturation et enregistrement des ventes

- Du document commercial à l'écriture
- Pièces du cycle ventes et contrôle de leur cohérence
- Comptabilisation des factures et des avoirs
- Traitement de la TVA collectée et des opérations particulières
- Escomptes remises et frais accessoires refacturés
- Cas pratique : Enregistrement d'une série de factures et d'avoirs avec contrôle des comptes de TVA.

M2 Encaissements et lettrage

- Faire parler la balance auxiliaire
- Comptabiliser les règlements et les effets de commerce
- Lettrer les comptes et traiter les règlements partiels
- Analyser les écarts de règlement et les impayés
- Gérer les acomptes et les trop-perçus
- Atelier : Lettrage d'un compte client encombré et justification des soldes qui subsistent.

M3 Suivi du risque et arrêté

- Sécuriser le poste clients
- Construire et lire une balance âgée
- Organiser la relance et tracer les échanges avec le client
- Constater les créances douteuses et leurs dépréciations
- Traiter les créances devenues irrécouvrables
- Justifier le poste clients à la clôture
- Mise en situation : Préparation du dossier de justification du poste clients en vue de la clôture annuelle.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel ou à distance

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel, À distance — Classe virtuelle

MÉTHODES MOBILISÉES
• Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis.

ENCADREMENT
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS
• QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.

SUIVI DE L'EXÉCUTION
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

SANCTION DE LA FORMATION
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION
Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO.

DÉLAI D'ACCÈS
11 jours ouvrés après validation du financement.

FINANCEMENTS POSSIBLES
• OPCO et plan de développement des compétences
• FAF et CFP
• France Travail
• Paiement jusqu'à 6 fois sans frais

DATES / SESSIONS
Entrées permanentes

FORMULE	DÉTAIL	TARIF
Inter-entreprises	-10 % dès 2 participants, -15 % dès 3, -20 % à partir de 4 inscrits sur la même session.	**À partir de 910 € HT**

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

RÉFÉRENT HANDICAP
Tiffany LESTROUBAC

CONTACT
contact@monpoleformation.fr

09 Indicateurs de résultats

INDICATEUR	RÉSULTAT	MODALITÉS DE CALCUL
Taux de satisfaction	**N/A**	Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois
Taux d'abandon	**N/A**	Calculé sur les 12 derniers mois

Résultats arrêtés au 29/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

10 Contacts

INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

ADRESSE
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

RÉCLAMATIONS
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr