COMPTABILITÉ - FISCALITÉ

Comptabilité des opérations courantes : saisir les écritures, contrôler et justifier

La plupart des anomalies découvertes en fin d'exercice proviennent du traitement quotidien : taxe mal ventilée, avoir imputé au mauvais compte, note de frais sans justificatif, lettrage non tenu, rapprochement bancaire repoussé. Les corrections s'accumulent alors au moment de l'arrêté, dans l'urgence et sans piste d'audit claire. Deux jours pour reprendre les écritures courantes des cycles achats ventes banque et paie, installer les contrôles qui vont avec et tenir des comptes justifiés en continu. Cette session porte sur le traitement quotidien et les autocontrôles, à la différence des formations dédiées à un cycle ou à un secteur particulier.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
2 jours — 14 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 1 887 € 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 aides-comptables assistants administratifs et financiers et collaborateurs de cabinet intervenant sur la tenue courante.

PRÉREQUIS
Connaître le principe de la partie double et savoir passer une écriture simple.

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 les opérations courantes des cycles achats ventes banque et personnel
- Traiter les écritures de taxe sur la valeur ajoutée et les cas particuliers de ventilation
- Tenir le lettrage et le rapprochement bancaire de façon continue
- Détecter une anomalie de saisie à partir des contrôles de cohérence
- Justifier un solde de compte avec les pièces correspondantes

03 Programme détaillé

M1 Cycle achats et frais généraux

- Saisir juste dès la pièce
- Contrôler une facture avant enregistrement
- Imputer les charges et distinguer immobilisation et charge
- Traiter les avoirs les acomptes et les escomptes
- Enregistrer notes de frais et dépenses par carte
- Atelier : Enregistrement d'une liasse de pièces achats dont certaines comportent des anomalies à identifier.

M2 Cycle ventes et encaissements

- Suivre le client jusqu'au règlement
- Comptabiliser factures avoirs et remises
- Enregistrer les encaissements et les règlements partiels
- Tenir le lettrage des comptes clients
- Traiter les impayés et les relances
- Cas pratique : Lettrage d'un compte client mouvementé et explication des écarts subsistants.

M3 Taxe sur la valeur ajoutée et banque

- Les deux sources d'anomalies les plus fréquentes
- Ventiler la taxe collectée et déductible selon les opérations
- Traiter les cas de taxe non déductible
- Réaliser un rapprochement bancaire et analyser les suspens
- Comptabiliser les effets et les frais bancaires
- Mise en situation : Rapprochement bancaire d'un mois comportant des suspens anciens à analyser et à régulariser.

M4 Paie contrôles et justification

- Des comptes justifiés en continu
- Passer les écritures de paie et de charges sociales
- Construire une liste de contrôles mensuels
- Analyser les variations anormales d'un compte
- Constituer les justificatifs de soldes
- À retenir : Un compte justifié chaque mois transforme l'arrêté en vérification plutôt qu'en recherche.

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 1 887 € 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