COMPTABILITÉ - FISCALITÉ

Comptabilité pour débutants : enregistrer les opérations, lettrer et justifier

Prendre un poste comptable sans formation initiale expose à des erreurs coûteuses : facture imputée au mauvais compte, taxe sur la valeur ajoutée mal ventilée, comptes clients jamais lettrés, écarts de banque non expliqués. Le doute ralentit chaque saisie. Trois jours pour acquérir les mécanismes de base et les gestes du quotidien : partie double et plan de comptes, enregistrement des achats des ventes et de la trésorerie, traitement de la taxe sur la valeur ajoutée, lettrage et rapprochement bancaire. La formation s'arrête aux opérations courantes et ne traite pas l'arrêté des comptes.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
3 jours — 21 h	**Présentiel**	**À partir de 1 855 € 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
Personnes débutant en comptabilité assistants administratifs secrétaires comptables et salariés en reconversion vers un poste comptable.

PRÉREQUIS
Aucun prérequis

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 :

- Expliquer le mécanisme de la partie double et la logique du plan de comptes
- Enregistrer les factures d'achat et de vente ainsi que les règlements
- Traiter la taxe sur la valeur ajoutée collectée et déductible dans les écritures
- Lettrer les comptes de tiers et justifier les soldes
- Réaliser un rapprochement bancaire et expliquer les écarts

03 Programme détaillé

M1 Mécanismes de base

- Comprendre avant d'enregistrer
- Partie double débit et crédit
- Organisation du plan de comptes
- Journaux grand livre et balance
- Pièce justificative et chemin de la donnée
- À retenir : Toute écriture équilibrée doit rester reliée à une pièce justificative identifiable.

M2 Achats ventes et taxe sur la valeur ajoutée

- Enregistrer les flux du quotidien
- Enregistrement des factures d'achat et de vente
- Ventilation de la taxe collectée et déductible
- Avoirs escomptes et frais accessoires
- Contrôle de cohérence entre comptes de tiers et comptes de taxe
- Atelier : Saisie d'un lot de factures d'achat et de vente puis contrôle des comptes de taxe.

M3 Trésorerie et comptes de tiers

- Suivre l'argent et les soldes
- Enregistrement des règlements clients et fournisseurs
- Caisse effets de commerce et moyens de paiement
- Lettrage des comptes de tiers
- Rapprochement bancaire et traitement des écarts
- Cas pratique : Lettrage d'un compte client puis rapprochement bancaire sur un mois complet.

M4 Paie notes de frais et immobilisations

- Traiter les écritures moins fréquentes
- Enregistrement des écritures de paie et des charges sociales
- Notes de frais et justificatifs attendus
- Acquisition d'une immobilisation et distinction avec la charge
- Classement et archivage des pièces
- Cas pratique : Enregistrement d'un journal de paie et d'une acquisition de matériel avec ses accessoires.

M5 Contrôles et fin de période

- Rendre des comptes exploitables
- Contrôles périodiques sur les comptes sensibles
- Justification des soldes et dossier de pièces
- Repérage des anomalies avant transmission
- Rôle du comptable dans la préparation de la clôture
- Atelier : Contrôle d'une balance et identification des soldes anormaux à justifier.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel

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 1 855 € 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