COMPTABILITÉ - FISCALITÉ

Comptable d'entreprise : enregistrer, déclarer et établir les comptes annuels

Saisir des factures ne suffit pas à tenir une comptabilité. Dès que la clôture approche, les comptes de tiers ne sont pas lettrés, les stocks n'ont pas été valorisés et la déclaration de taxe ne se rapproche pas du grand livre. L'expert-comptable réclame un dossier que personne n'a préparé. Douze jours pour couvrir l'ensemble du métier de comptable d'entreprise, depuis l'imputation d'une pièce jusqu'à la remise des comptes annuels commentés au dirigeant. Chaque cycle est traité sur un dossier fil rouge qui suit une entreprise complète sur un exercice.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
12 jours — 84 h	**Présentiel**	**À partir de 7 605 € 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
Aides-comptables, assistants comptables, collaborateurs administratifs évoluant vers la comptabilité et personnes en reconversion vers le métier.

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 :

- Imputer et enregistrer les opérations courantes de l'entreprise
- Tenir et justifier les comptes de tiers par le lettrage
- Établir et contrôler la déclaration de taxe sur la valeur ajoutée
- Réaliser les travaux d'inventaire de fin d'exercice
- Établir le bilan et le compte de résultat
- Constituer le dossier de révision remis à l'expert-comptable

03 Programme détaillé

M1 Les mécanismes comptables
- Du justificatif à l'écriture
- Lire un plan de comptes et choisir l'imputation adaptée
- Enregistrer les opérations courantes d'achat et de vente
- Traiter les opérations de trésorerie et les moyens de paiement
- Justifier chaque écriture par une pièce classée et retrouvable
- Cas pratique : Imputation d'un lot de pièces variées comportant plusieurs justificatifs incomplets.

M2 Cycles clients fournisseurs et paie
- Tenir les comptes auxiliaires au quotidien
- Suivre les comptes clients et organiser le recouvrement
- Contrôler les factures fournisseurs avant enregistrement
- Enregistrer les écritures de paie et les charges sociales
- Lettrer et analyser les comptes de tiers
- Atelier : Lettrage et justification d'un compte client encombré d'écritures anciennes non rapprochées.

M3 Taxe sur la valeur ajoutée et déclarations
- Déclarer juste et dans les délais
- Déterminer la taxe collectée et la taxe déductible
- Établir la déclaration périodique et la rapprocher du grand livre
- Traiter les opérations réalisées avec l'étranger
- Suivre les autres déclarations récurrentes de l'entreprise
- Cas pratique : Établissement d'une déclaration périodique puis explication d'un écart avec les comptes de taxe.

M4 Travaux d'inventaire
- Préparer une clôture qui tient
- Calculer et enregistrer les amortissements et les dépréciations
- Traiter les provisions les charges à payer et les produits à recevoir
- Valoriser les stocks et les travaux en cours
- Justifier les soldes et réaliser les rapprochements bancaires
- Atelier : Conduite des travaux d'inventaire du dossier fil rouge jusqu'à la balance après inventaire.

M5 Comptes annuels et relation avec les tiers
- Produire et expliquer les états
- Établir le bilan et le compte de résultat de l'exercice
- Préparer les éléments destinés à l'annexe
- Constituer le dossier de révision pour l'expert-comptable
- Commenter les états financiers auprès du dirigeant
- Mise en situation : Présentation des comptes annuels à un dirigeant qui ne comprend pas l'écart entre résultat et trésorerie.

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 7 605 € 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