COMPTABILITÉ - FISCALITÉ

Comptable d'entreprise : enregistrer, réviser les comptes et préparer le bilan

Les écritures s'accumulent et les justificatifs manquent. Le lettrage des comptes de tiers prend du retard. À la clôture l'expert-comptable réclame des états que personne n'a préparés et le dirigeant attend un résultat fiable pour décider. Ce parcours de 56 heures réparties sur huit jours reprend le cycle comptable dans son ordre réel. Vous enregistrez les opérations courantes des cycles achats ventes et trésorerie. Vous justifiez chaque solde de bilan. Vous préparez les travaux d'inventaire et les déclarations fiscales courantes. Chaque séquence se termine par un traitement sur dossier d'entreprise.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
8 jours — 56 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 4 850 € 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 et assistants comptables en prise de poste ainsi que salariés administratifs qui reprennent la tenue des comptes d'une entreprise.

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 :

- Enregistrer les opérations courantes des cycles achats ventes et trésorerie
- Justifier chaque solde des comptes de tiers par un lettrage à jour
- Établir les déclarations de TVA à partir des comptes de l'entreprise
- Réaliser les travaux d'inventaire jusqu'à la balance après inventaire
- Présenter un bilan et un compte de résultat commentés au dirigeant

03 Programme détaillé

M1 Cadre comptable et organisation du dossier

- Du justificatif à l'écriture
- Plan de comptes et logique des classes de bilan et de gestion
- Circuit des pièces et traitement des pièces manquantes
- Journaux auxiliaires et saisie par cycle
- Contrôles de premier niveau avant validation
- À retenir : Une écriture sans pièce justificative reste une anomalie à traiter avant la clôture.

M2 Cycle achats et cycle ventes
- Fournisseurs clients et TVA
- Factures d'achat et de vente avec TVA collectée et déductible
- Avoirs acomptes et retenues de garantie
- Lettrage des comptes de tiers et suivi des relances
- Opérations avec l'étranger et cas d'autoliquidation
- Cas pratique : Traitement d'un lot de factures fournisseurs incluant acomptes et avoirs puis lettrage du compte.

M3 Trésorerie paie et immobilisations
- Les cycles qui alimentent le bilan
- Rapprochement bancaire et suivi des encaissements
- Écritures de paie et comptes de personnel et d'organismes sociaux
- Entrée d'immobilisation et plan d'amortissement
- Cessions et mises au rebut
- Atelier : Rapprochement bancaire d'un mois complet avec identification des écarts et écritures correctives.

M4 Travaux d'inventaire et clôture
- Passer des comptes au résultat
- Rattachement des charges et des produits à l'exercice
- Provisions et dépréciations courantes
- Stocks variation et valorisation
- Justification des comptes et dossier de révision
- Cas pratique : Passage des écritures d'inventaire d'un dossier puis établissement de la balance après inventaire.

M5 États financiers et obligations déclaratives
- Produire et expliquer les comptes
- Bilan compte de résultat et annexe
- Déclaration de TVA et rapprochement avec la comptabilité
- Liasse fiscale et répartition des rôles avec l'expert-comptable
- Lecture des comptes pour le dirigeant
- Mise en situation : Présentation orale des comptes d'un exercice à un dirigeant qui interroge sur l'évolution du résultat.

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 4 850 € 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