COMPTABILITÉ - FISCALITÉ

Écritures courantes : enregistrer les opérations, lettrer et justifier les comptes

Les écritures courantes forment l'essentiel du travail quotidien d'un service comptable. Une facture mal imputée un taux de TVA erroné ou un règlement non lettré se retrouvent plusieurs mois plus tard dans un compte d'attente. Le rapprochement devient long et l'arrêté des comptes se transforme en chasse aux anomalies. Un format court centré sur les opérations du quotidien. Vous reprenez la logique du compte et de la partie double. Vous enregistrez les achats les ventes et les règlements avec leur TVA. Vous lettrez les comptes de tiers et rapprochez la banque pour livrer une balance exploitable.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
2 jours — 14 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 1 910 € 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
Assistants comptables collaborateurs de cabinet secrétaires administratifs et personnes en reconversion vers les métiers comptables.

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 :

- Appliquer le principe de la partie double à une opération courante
- Enregistrer les factures d'achat et de vente avec la TVA applicable
- Comptabiliser les règlements et les opérations de trésorerie
- Lettrer les comptes clients et fournisseurs
- Établir un état de rapprochement bancaire

03 Programme détaillé

M1 Mécanique du compte et du journal

- Poser les bases de la saisie
- Appliquer le principe de la partie double
- Lire le plan comptable et choisir le compte adapté
- Distinguer les journaux et leur usage
- Suivre le chemin de la pièce jusqu'au grand livre
- À retenir : Une écriture équilibrée n'est pas juste pour autant : le choix du compte reste l'enjeu principal.

M2 Achats ventes et TVA

- Traiter le cycle commercial
- Enregistrer une facture d'achat et ses frais accessoires
- Comptabiliser une facture de vente et les avoirs associés
- Appliquer les taux et les comptes de TVA adaptés
- Traiter les opérations réalisées avec des fournisseurs étrangers
- Atelier : Saisie d'un lot de factures d'achat et de vente puis contrôle des comptes de TVA.

M3 Trésorerie et comptes de tiers

- Boucler le mois proprement
- Comptabiliser les encaissements et les décaissements
- Lettrer les comptes clients et fournisseurs
- Établir un rapprochement bancaire
- Apurer les comptes d'attente avant l'arrêté mensuel
- Cas pratique : Rapprochement bancaire d'un mois avec identification des écarts et écritures correctives.

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 1 910 € 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