COMPTABILITÉ - FISCALITÉ

Opérations courantes et d'inventaire : enregistrer, contrôler et clôturer l'exercice

Une comptabilité tenue correctement toute l'année peut encore produire un bilan faux si les travaux d'inventaire sont expédiés. À l'inverse, des écritures courantes approximatives rendent la clôture interminable et transforment chaque justification de solde en enquête. Quatre jours pour couvrir la chaîne complète depuis la pièce justificative jusqu'aux comptes annuels. Le parcours traite les opérations d'achats de ventes de trésorerie et de paie, puis la préparation de l'inventaire, les écritures d'amortissement de dépréciation et de rattachement, et enfin la constitution du dossier de clôture.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
4 jours — 28 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 3 000 € 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 uniques aides-comptables collaborateurs de cabinet et gestionnaires administratifs chargés de la tenue et de la clôture des comptes.

PRÉREQUIS
La connaissance du principe de la partie double et la lecture d'un plan de comptes sont nécessaires.

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 d'achats de ventes et de trésorerie
- Traiter les écritures de paie et de charges sociales
- Justifier les soldes des comptes avant la clôture
- Calculer et comptabiliser les amortissements et dépréciations
- Rattacher les charges et les produits à l'exercice concerné
- Établir le bilan et le compte de résultat à partir de la balance

03 Programme détaillé

M1 Les opérations d'achats et de ventes

- Fiabiliser le flux quotidien
- Enregistrer les factures d'achats et de ventes avec leur taxe
- Traiter les avoirs les escomptes et les remises
- Suivre les comptes de tiers et procéder au lettrage
- Gérer les opérations réalisées avec des partenaires étrangers
- Cas pratique : Saisie d'un mois d'achats et de ventes comportant des anomalies à détecter.

M2 Trésorerie et opérations diverses

- Ne laisser aucun mouvement inexpliqué
- Comptabiliser les encaissements et les décaissements
- Réaliser le rapprochement bancaire et traiter les écarts
- Enregistrer les écritures de paie et de charges sociales
- Traiter les immobilisations à leur entrée dans le patrimoine
- Atelier : Rapprochement bancaire d'un compte présentant plusieurs opérations non identifiées.

M3 Préparer l'inventaire

- Contrôler avant d'ajuster
- Justifier chaque solde par une pièce ou un état probant
- Contrôler les stocks et valoriser les existants
- Analyser les comptes d'attente et les apurer
- Construire le calendrier des travaux de clôture
- Atelier : Justification d'une balance comportant plusieurs comptes d'attente non soldés.

M4 Les écritures d'inventaire

- Donner une image fidèle du patrimoine
- Calculer et comptabiliser les amortissements
- Constater les dépréciations de stocks et de créances
- Évaluer et enregistrer les provisions pour risques
- Rattacher les charges et les produits au bon exercice
- Cas pratique : Passage des écritures d'inventaire à partir du dossier de contrôle d'une entreprise.

M5 Des comptes annuels au dossier de clôture

- Boucler et justifier
- Établir le bilan et le compte de résultat à partir de la balance
- Renseigner les principales rubriques de l'annexe
- Constituer un dossier de clôture exploitable par un tiers
- Préparer les éléments attendus par l'expert-comptable
- Mise en situation : Présentation du dossier de clôture à un intervenant extérieur qui demande des justifications.

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 3 000 € 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