

OBJECTIFS :

Renforcer la maîtrise des opérations comptables courantes et structurer un processus fiable de collecte, traitement et enregistrement des documents comptables.

- Maîtriser les règles de tenue quotidienne d'une comptabilité.
- Organiser efficacement la collecte des pièces comptables.
- Enregistrer les écritures courantes en respectant les normes comptables.
- Contrôler la cohérence des enregistrements et détecter les erreurs.
- Préparer les données comptables en vue des situations intermédiaires ou de fin d'exercice.

PRÉREQUIS & ACCESSIBILITÉ :

Prérequis :

Avoir une connaissance des bases de la comptabilité générale ou avoir suivi une formation de niveau initiation. Savoir lire une facture et utiliser un plan comptable.

Accessibilité :

- Toute personne souhaitant approfondir la tenue courante d'une comptabilité et fiabiliser les enregistrements comptables dans une logique de gestion opérationnelle.
- Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap, merci de consulter notre référent handicap.

DURÉE : 2 jours / 14 heures

V25.1

màj : 04/25

Méthode pédagogique et encadrement :

Cette formation est animée par un formateur expert dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées selon les critères qualité d'Aptitudes 21.

L'animation est composée d'apports théoriques, de mises en situations professionnelles et d'exercices pratiques.

Moyens pédagogiques :

Ordinateurs, logiciels, tableau blanc, vidéo-projecteur, écran.

En fin de formation, vous aurez un accès à la plateforme pédagogique Aptitudes 21 sur laquelle vous pourrez consulter et télécharger vos supports de formation.

Modalités d'évaluation des objectifs et des résultats :

L'évaluation des objectifs se fait par le formateur, pendant la formation avec les exercices pratiques, les interactions et les mises en situation pratiques.

Le formateur complète un livret d'évaluation selon une grille de compétences précise.

Lieu : 61/69 rue Camille Pelletan
Espace Emeraude
33150 Cenon

Contenu de la formation

Rappel des principes comptables fondamentaux

- Rappel des notions d'actif, de passif, de produits et de charges.
- Logique des comptes en partie double : débit/crédit.
- Lecture et interprétation d'un plan comptable.
- Présentation des documents comptables liés à la comptabilité générale.

Organisation de la collecte et du classement des pièces comptables

- Processus de réception et de traitement des documents : factures, relevés, bulletins de paie.
- Classement physique et/ou numérique des pièces justificatives.
- Règles de conservation légale des documents.
- Mise en place d'une chaîne de traitement fluide et sans rupture d'information.

Enregistrement comptable des opérations courantes

- Écritures d'achats et de ventes.
- Écritures de trésorerie : encaissements, décaissements, remises en banque.
- Écritures de paie et charges sociales (niveau intermédiaire).
- Comptabilisation des opérations diverses : charges constatées d'avance, produits à recevoir.

Contrôle de cohérence et régularisation des anomalies

- Vérification de l'équilibre comptable.
- Détection des erreurs d'imputation ou d'enregistrement.
- Cas de régularisations simples : avoirs, erreurs de saisie, réaffectation.
- Préparation à la révision comptable mensuelle ou trimestrielle.

Cas pratiques de clôture partielle ou intermédiaire

- Simulation d'une situation comptable de fin de période.
- Travail en binômes sur des cas simulés d'entreprise.
- Élaboration de la balance et point sur les comptes à surveiller.
- Restitution collective et validation par le formateur.

