

Intitulé du module :

Comptabilité au quotidien

Contenu du programme

Séquence 1 - Organisation comptable de l'entreprise (2h) : Rôle et obligations de la comptabilité pour une TPE/PME. Les acteurs de la chaîne comptable : dirigeant, assistante, expert-comptable. Outils de tenue comptable : logiciels courants (Sage, EBP, QuickBooks). Calendrier des obligations déclaratives : TVA, IS, liasse fiscale, comptes annuels.

Séquence 2 - Collecte et classement des pièces comptables (2h30) : Identifier les pièces justificatives obligatoires : factures, relevés bancaires, notes de frais, contrats. Organiser le circuit de validation et d'archivage. Durées légales de conservation par type de document. Dématérialisation : signature électronique et archivage numérique conforme. Exercice : trier et classer un lot de pièces réelles.

Séquence 3 - Structure des écritures comptables (3h) : Plan comptable général : logique des classes 1 à 7. Principe de la partie double : débit / crédit. Journaux comptables : achats, ventes, banque, OD. Comptabiliser les opérations courantes : achat, vente, règlement client, paiement fournisseur, salaires, charges sociales. Vérifier l'équilibre de chaque écriture.

Séquence 4 - Tenue des livres et organisation en temps réel (3h) : Livre journal, grand-livre et balance : tenue et contrôle quotidien. Lettrage des comptes de tiers : clients et fournisseurs. Rapprochement bancaire : méthode et fréquence. Gestion des relances clients et des litiges fournisseurs. Tableau de suivi de trésorerie hebdomadaire : construction et mise à jour.

Séquence 5 - Lien avec les états financiers (2h) : De la saisie quotidienne au bilan et au compte de résultat. Comprendre comment chaque écriture alimente les états financiers. Préparer les éléments pour l'expert-comptable en fin de période. Identifier et corriger les erreurs courantes de saisie. Checklist mensuelle de clôture partielle pour une comptabilité à jour.

Objectifs pédagogiques

Organiser et tenir la comptabilité courante de manière rigoureuse au quotidien. Maîtriser la collecte des pièces justificatives, la structure des écritures comptables, la gestion des livres obligatoires et le lien avec les états financiers pour assurer une comptabilité fiable et à jour.

Public visé

Assistants comptables, secrétaires comptables, collaborateurs non spécialisés assurant la gestion administrative et comptable d'une TPE/PME.

Prérequis

Connaissance de base de la gestion d'entreprise. Aucune formation comptable préalable n'est requise mais une appétence pour les chiffres est conseillée.

Modalités pédagogiques

Les formations s'appuient sur des méthodes pédagogiques actives. Travaux pratiques sur des pièces comptables réelles, saisie guidée et construction progressive d'un dossier comptable complet.

Durée de formation en heures et en jours

21 heures soit 3 jours

www.formasup.com

pedagogie@formasup.com

05.63.20.10.00