

PARCOURS COMPTABILITÉ

CCI Formation Gers



Réf. : V1.0 – 04/2023 / P/C

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Assurer les opérations comptables au quotidien

MODALITÉS GÉNÉRALES



Dates 2025

08 et 12 décembre

Dates 2026

06, 09, 15, 16, 21, 27, 29,
30 janvier

04, 17, 18, 20, 25 février,
03, 05, 11, 12, 19, 20, 26
mars

13, 19, 22 mai

NB : sans passage de la
certification, les 13, 19 et
22 Mai ne sont plus au
planning



Durée

150,5 heures – 21,5 jours
Sans passage
certification

164,5 heures – 23,5 jours
avec passage
certification

Horaires

9h00-12h30
13h30-17h00



Modalité pédagogique

Présentiel

Lieu

Centre de formation
Auch



Tarif

2016 € HT (2 419,20 €
TTC)

Certification en sus
350€ HT (420€ TTC)

Eligibilité CPF

CPF code RNCP 37123
en date du 13/10/2022 -
Certificateur Ministère
du travail





Public concerné

Tout public désirant se former (ou consolider ses connaissances) dans la comptabilité



Pré-requis

Connaissances de base de l'outil informatique



Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Lieux aménagés et modalités adaptées pour faciliter l'accès et l'usage aux personnes en situation de handicap.



Sanction de formation

Attestation de formation ou CCP « Assurer les opérations comptables au quotidien »
Code RNCP : 37123



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Maîtriser les concepts de base de la comptabilité
Assurer la gestion administrative des clients & fournisseurs
Assurer la gestion comptable des clients et fournisseurs
Assurer la gestion comptable des opérations de trésorerie

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Alternance d'apports théoriques et de mises en situation, exercices pratiques
- Pédagogie participative

MÉTHODES D'ÉVALUATION

- Des acquis de la formation : Quiz de connaissances ou passage du CCP « Assurer les opérations comptables au quotidien » [Code RNCP : 37123](#)
- De la satisfaction du stagiaire : Questionnaire de satisfaction

PROFIL DES FORMATEURS

Equipe de formateurs confirmés dans les fonctions de comptabilité

PROGRAMME

05 62 61 62 32 – www.cci-formation-gers.fr

CONCEPTS DE BASE DE LA COMPTABILITÉ (4 JOURS)

Connaître la réglementation de base et les objectifs de la comptabilité

- Règles comptables, Rôle de la comptabilité
- Principes comptables fondamentaux
- Obligations comptables de l'entreprise (statuts juridique, régime d'imposition, régimes fiscaux, secteurs d'activités)
- Découvrir le vocabulaire comptable

Acquérir les mécanismes de la comptabilité

- La logique du plan comptable
- Fonctionnement d'un compte (débit, crédit, solde)
- Principes de la comptabilité de trésorerie et d'engagement
- Méthodes d'enregistrement des pièces justificatives et classement

Organiser les travaux comptables, identifier les pièces à comptabiliser, connaître le fonctionnement et l'utilité des divers documents comptable

- L'entreprise et son environnement (acteurs internes et externes)
- Hiérarchie des travaux comptables (pièces justificatives, journaux, grand livre, balance, les relevés de compte tiers, bilan, compte de résultat)
- Fonctionnement des états comptables (journaux, grand livre, balance, bilan, compte de résultat)
- Rôles de la comptabilité générale et la comptabilité de gestion.
- Conformité du fichier des écritures comptables (FEC)
- Cahier des procédures

Initiation au logiciel comptable SAGE :

- Connaître les principales fonctionnalités et savoir les utiliser : paramétrages de base, enregistrer les écritures, consulter des comptes, imprimer des états, sauvegarder les données
- Repérer les dysfonctionnements et y remédier

ASSURER LA GESTION ADMINISTRATIVE DES CLIENTS ET FOURNISSEURS (2 JOURS)

Assurer le traitement administratif des achats :

- Recherche de fournisseurs, établissement de devis comparatifs à partir d'un cahier des charges
- Vérification de la disponibilité et des conditions de vente
- Bon de commande et suivi des commandes
- Contrôle des achats et des règlements

Assurer le traitement administratif des ventes :

- Le devis, la proposition commerciale et les CGV
- Le contrat de vente commerciale, obligation des parties au contrat, clauses particulières d'un contrat de vente
- Suivi des ventes
- Suivi de la livraison et suivi de la facturation
- Suivi des règlements : règlements au comptant, règlement à crédit, enregistrement des règlements

05 62 61 62 32 – www.cci-formation-gers.fr

ASSURER LA GESTION COMPTABLE DES CLIENTS (3 JOURS)

Documents commerciaux liés au processus de vente : réglementation et contrôles

Connaissances de base afin de permettre de collecter, identifier et contrôler les documents commerciaux à comptabiliser :

- En droit commercial : contrat de vente et documents associés (devis, commande, facture proforma, bon de livraison, facture, avoir, relevé de factures...)
- En droit fiscal : contrôler que les règles de TVA appliquées sur les factures de vente sont conformes

Enregistrer les opérations de vente et les encaissements

- Préparer l'enregistrement comptable (pré-imputation)
- Enregistrer les factures et avoirs clients
- Enregistrer les règlements clients

Suivre, contrôler et justifier les comptes clients

- Contrôler l'exhaustivité et la cohérence des documents et des enregistrements
- Lettrer les comptes tiers clients pour repérer les opérations soldées et les erreurs
- Editer les états comptables : grand livre clients, balance âgée
- Justifier les soldes des comptes clients, identifier les retards de paiement, gérer les litiges
- Rectifier les erreurs d'enregistrement comptable

ASSURER LA GESTION COMPTABLES DES FOURNISSEURS (3 JOURS)

Documents commerciaux liés aux processus d'achat : réglementation et contrôles

- Le droit commercial : le contrat et les documents associés (devis, commande, facture proforma, bordereau de réception, facture, avoir, relevé de factures...)
- Le droit fiscal : contrôler que les règles de TVA appliquées sont conformes

Enregistrer les opérations d'achat et les décaissements

- Préparer l'enregistrement comptable (pré-imputation)
- Enregistrer les opérations d'achats et de frais généraux dans les journaux
- Enregistrer les règlements fournisseurs

Suivre, contrôler et justifier les comptes fournisseurs

- Contrôler l'exhaustivité et la cohérence des documents et des enregistrements
- Lettrer les comptes tiers fournisseurs pour repérer les opérations soldées et les erreurs
- Editer les états comptables : grand livre fournisseurs, balance âgée
- Justifier les soldes des comptes fournisseurs, identifier les retards de paiement, gérer les litiges
- Rectifier les erreurs d'enregistrement comptable

05 62 61 62 32 – www.cci-formation-gers.fr

CCI Formation Gers



VOS CONTACTS : INFORMATION & INSCRIPTION

Denis DESPAUX
d.despaux@cci-formation-gers.fr

Nicolas BORIE
n.borie@cci-formation-gers.fr

CCI FORMATION GERS

10 rue Diderot
32 000 AUCH

ASSURER LA GESTION ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE DES OPÉRATIONS DE TRÉSORERIE (4 JOURS)

Gérer le circuit de la gestion trésorerie : les documents bancaires

- Collecter et identifier les documents bancaires
- Contrôler les documents bancaires à comptabiliser

Enregistrer les opérations de trésorerie

- Préparer l'enregistrement comptable (pré-imputation)
- Enregistrer les documents bancaires : encaissements et décaissements

Contrôler et justifier les soldes de trésorerie

- Contrôler l'exhaustivité et la cohérence des documents et des enregistrements
- Editer les états comptables : journaux de trésorerie, grand livre, balance
- Réaliser un rapprochement bancaire
- Rectifier les erreurs d'enregistrement comptable

Etablir les prévisions de trésorerie

- Editer, suivre et analyser les échéanciers de trésorerie
- Identifier les différés de règlement
- Etablir un prévisionnel de trésorerie à court terme (30 jours maxi)

ASSURER LA GESTION ADMINISTRATIVE, COMPTABLE ET FISCALE DE LA DÉCLARATION DE TVA (3 JOURS)

- Respecter la réglementation comptable et fiscale, en utilisant les fonctionnalités de TVA des logiciels
- Organiser les comptes de TVA, réaliser la déclaration de TVA et la comptabiliser
- Vérifier l'exhaustivité des opérations prises en compte pour la période de référence

OUVERTURE - BILAN INTERMEDIAIRE – EXPLICATION DP – REVISIONS EXAMENS – EXAMENS (3,5 JOURS)

05 62 61 62 32 – www.cci-formation-gers.fr

CCI Formation Gers



VOS CONTACTS : INFORMATION & INSCRIPTION

Denis DESPAUX
d.despaux@cci-formation-gers.fr

Nicolas BORIE
n.borie@cci-formation-gers.fr

CCI FORMATION GERS

10 rue Diderot
32 000 AUCH