



2

Jours

Saisir les écritures de trésorerie au quotidien

dans COMPTABILITE - GESTION DE LA TRESORERIE / Réf : COM-GETR-1

Objectifs de la formation

- Gérer et enregistrer les écritures comptables de trésorerie et de banque
- Gérer les mouvements de devises
- Etablir les rapprochements bancaires
- Elaborer des prévisions de trésorerie

Programme de la formation

A l'issue de la formation, les participants seront préparés à :

Jour 1 - Matin

1. Effectuer la saisie des écritures de banque et de caisse

- Pièces justificatives et dates de règlement
- Enregistrement des pièces comptable sur ses journaux de trésorerie
- La caisse et le journal de caisse
- Les devises et les différences changes
- Les frais de banque
- L'escompte financier accordé ou reçu (principe et comptabilisation)

Jour 1 - Après-midi

2. Etablir les rapprochements bancaires

- Comparaison entre solde en banque et solde comptable
- Classement des pièces de banque
- Etablissement du rapprochement bancaire
- Vérification et supervision du rapprochement bancaire



Jour 2 - Matin

3. Gérer sa trésorerie

- Prévisions de trésorerie
- Equilibrage entre les différents comptes bancaires
- L'analyse des frais bancaires

Jour 2 - Après-midi

4. Résoudre un cas pratique

Pré-requis

Connaissances de bases en comptabilité

Public cible

Comptable, aide comptable, trésorier

Pédagogie

Méthodes pédagogiques

- Exercices d'autopositionnement, partages d'expériences interactifs entre stagiaires
- Supports théoriques et pratiques
- Mises en situation

Modalités d'évaluation

- Alternance de situations d'évaluations formatives (questionnements d'évaluation et exercices d'application)
- Une attestation de formation reprenant l'ensemble des objectifs pédagogiques sera délivrée à chaque participant à l'issue de la formation.

