ETABLIR SON BILAN COMPTABLE ET SON COMPTE DE RESULTAT

Public concerné

• Chef d'entreprise (artisans, commerçants…), conjoint, salarié,…

Prérequis

• Avoir au moins 6 mois de pratique comptable

Nombre de participants

• 6 à 8 stagiaires
• À déterminer si formation intra-entreprise

Durée - Horaires

• 5 jours

• De 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00

• Durée adaptée si formation intra-entreprise

Tarifs

• **Artisan (TI) et conjoint - collaborateur** :
250 Euros par stagiaire, à la charge de l'entreprise, à verser au moment de l'inscription.

• **Salariés et autres publics** :
750 Euros par stagiaire,
Prise en charge possible par les organismes de financement de formation (/OPCO, Pôle Emploi, selon statut)

• **Formation intra entreprise** :
Devis sur demande

Dates et lieu

• Les 22-23-28-29-30/04 ou les 23-24-27-28-29/09 2021

• Date à définir si formation réalisée en intra-entreprise

• CFC CMA28 :
Rue Charles Isidore Douin - 28008 CHARTRES CEDEX

Objectif général

• Clôturer les documents comptables et établir les documents de synthèse

Objectifs pédagogiques

• Vérifier les saisies et enregistrer les écritures de fin d'année (stocks, amortissements, régularisation TVA…)
• Etablir les documents fiscaux et autres déclarations comptables

Programme

Rappel des notions comptables
- Bilan = patrimoine
- Compte de résultat = création de valeur
- La notion d'exercice
- Solde débiteur / solde créditeur

Bien se préparer à faire ses comptes annuels
- « Trucs & astuces » à adopter tout au long de l'année pour gagner du temps
- Principes généraux et légaux sur les comptes annuels et la clôture
- Comment vérifier que ses connaissances sont à jour et comment trouver l'information pour limiter le risque d'erreur

Le traitement sur son logiciel de comptabilité
- Validation/clôture des opérations et journaux
- Clôturer
- Gérer les « à nouveaux »

Comment collaborer en harmonie avec son cabinet d'expertise-comptable
- Quels sont les risques si je ne fais pas appel à un cabinet ?
- Comment travailler en collaboration et bonne intelligence ?
- Comment s'organiser ?

Etude des différents cas possibles
- Factures à établir & non parvenues
- Produits & charges constatées d'avance
- Les intérêts courus

Les créances clients et dettes fournisseurs

Les créances douteuses & irrécouvrables
- Comment les identifier
- Impact sur la TVA des créances irrécouvrables

Les provisions sur créances
- Evaluer & chiffrer le risque

Cas particuliers des opérations en devises

La régularisation de la TVA
- Rapprochement de chiffre d'affaires
- Etablir la déclaration annuelle CA12
- Cas particuliers (TVA intracommunautaire, TVA auto-liquidée en sous-traitance, etc.)

Programme (suite)

Les stocks

Comment faire son inventaire

- Obligations légales
- Méthodes de valorisations
- L'ambiguïté de la notion « variation de stocks » en comptabilité

Les provisions pour dépréciations sur stocks

- Déterminer la valeur vénale du stock

Comment les valoriser et les traiter Les immobilisations
Comment les valoriser et les traiter

Les immobilisations

- Les différentes immobilisations
- Le coût d'acquisition d'une immobilisation

Les différentes méthodes d'amortissement et de dépréciations

- Amortissements linéaires
- Amortissements dégressifs
- Dépréciations des immobilisations

La cession d'immobilisations

- Calcul des plus ou moins-values
- Incidence fiscale

Les provisions pour risques et charges

Les provisions pour charges

Les provisions pour risques

Affectation du résultat de l'exercice précédent, Impôt sur le résultat & Charges sociales des exploitants

Affectation du résultat

Détermination du résultat fiscal & des charges sociales selon le régime BIC/BNC/IS

Sortir son bilan, son compte de résultat et les annexes

Généralités à propos des logiciels comptables

Les documents à produire

Comment transmettre aux services fiscaux

Atelier personnalisé : Cas pratiques & mises en œuvre
Mise en situation pour chaque stagiaire soit à partir de leurs éléments personnels soit à partir d'un cas fourni différence avec une charge

Formateur

• Johann SALIN, est titulaire d'un DUT GEA et d'un DSCG. Après une première partie de carrière dans un cabinet d'expertise comptable puis en tant que directeur administratif et financier, il s'est forgé une expérience en gestion, communication et management pendant 20 ans avant de devenir formateur.

CATALOGUE 2021
FORMATIONS

Université des MÉTIERS et de l'Artisanat CENTRE-VAL DE LOIRE

Renseignement et inscription

Votre contact formation :

Murielle BABOUIN
02 36 25 31 05
formation-continue@cma-28.fr

CFC CMA28 :
Rue Charles Isidore Douin
CS 30819
28008 CHARTRES CEDEX

N° de déclaration d'activité : enregistré sous le numéro **24450381045**
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

L'établissement s'est doté d'une capacité à étudier, au cas par cas, les besoins spécifiques des candidats qui voudront postuler à une formation afin de mobiliser les moyens nécessaires pour compenser les conséquences d'un handicap.

Référent Handicap du Centre de Formation : Murielle BABOUIN

DATADOCKÉ

Méthodes et moyens pédagogiques

• Pédagogie active et ludique : formation pratique qui alterne des études de cas réels, des simulations et des entrainements aux méthodes de motivation - certains exercices peuvent être filmés - identification pour chaque participant des points forts et des axes de travail - un apport méthodologique est apporté afin que le participant dispose de référentiels directement applicables

Documents remis

• Un support de cours sur les outils et les méthodes est remis à chaque participant.

Indicateur de performance

• Les retours sur enquête de satisfaction stagiaires.

Dispositif d'informations et de positionnement des stagiaires

• Un entretien **individuel est proposé** pour évaluer le besoin du stagiaire et l'orienter vers un parcours de formation adapté.
Il est remis à chaque futur stagiaire un **programme détaillé**, les dates, les conditions financières de la formation, un bulletin d'inscription ou une convention de stage.
• Un **Questionnaire est complété en amont** pour chaque futur stagiaire, pour identifier son parcours passé, définir son objectif, positionner ses attentes afin de personnaliser et individualiser la formation. Ce questionnaire est ensuite confié au formateur.
Toute information demandée à un stagiaire a un lien direct avec la formation et **reste confidentielle.**

Prise en compte de l'appréciation des stagiaires

• Lors de la dernière séance de la formation il sera demandé à chaque stagiaire de compléter une **enquête de satisfaction** sur le déroulement de la formation. Avec l'appui externe de la société **Horizontal Software un questionnaire à « chaud »** est envoyé dans les 10 jours **puis un questionnaire à « froid »** dans les 2 mois après la formation.

Evaluation des acquis de la formation

• A la fin de la formation il est remis **une attestation** pour mesurer l'atteinte des objectifs pédagogiques, formulés en termes de « être capable de ». Elle **mesure les capacités développées en formation**, qui pourront être mises en œuvre dans une situation sociale ou professionnelle, en fonction de l'environnement de l'entreprise. Cette évaluation est élaborée par le formateur à partir des situations pédagogiques utilisées et impliquant le stagiaire.

Suivi Post Formation

• **Un suivi individuel peut être proposé**. Le formateur intervient pour vous aider à mettre en place les outils et les méthodes étudiés (devis sur demande).

Bilan pédagogique du stage

• Le formateur établit un bilan pédagogique synthétique qui est transmis pour validation au responsable du service ou au coordinateur pédagogique.