



ÉTABLIR SON BILAN COMPTABLE ET SON COMPTE DE RÉSULTAT

Site de formation continue – Eure-et-Loir
Rue Charles Isidore Douin – CS 30819 – 28008 Chartres cedex

Public concerné :

- Chef d'entreprise (artisans, commerçants, conjoint, salarié, ...

Prérequis :

- Avoir au moins 6 mois de pratique comptable courante

Nombre de participants :

- De 6 à 8 stagiaires
- A déterminer si formation intra-entreprise

Dates :

- 17-18-24-25 et 26/04 ou 18-19-20-25 et 26/09
- Date à définir si formation réalisée en intra-entreprise

Durée :

- 5 jours
- Durée adaptée si formation intra-entreprise

Horaires :

- De 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00

Tarif :

- **Tarif (journalier) artisan / conjoint avec statut :**
210 euros, prise en charge de la formation FAFCEA selon critères d'éligibilité.

• Tarif (journalier) autres publics :

210 euros, prise en charge possible de la formation selon statut.
Contactez votre conseiller.

Ce tarif est applicable aux formations suivies en présentiel ou distanciel.

• **Tarifs préférentiels**, pour certaines de nos formations, si financement par le compte personnel de formation :
<https://www.moncompteformation.gouv.fr>

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 (stock, amortissements, régularisation TVA)
- ✓ Etablir les documents fiscaux et autres déclarations obligatoires

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 et 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 et non parvenues
Produits et charges constatées d'avance
Les intérêts courus
- ▼ **Les créances clients et dettes fournisseurs**
- ▼ **Créances douteuses et irrécouvrables**
Comment les identifier
Impact sur la TVA des créances irrécouvrables
- ▼ **Les provisions sur créances**
Evaluer et chiffrer le risque
- ▼ **Cas particulier des opérations en devise**
- ▼ **La régularisation de la TVA**
Rapprochement de chiffre d'affaires
Etablir la déclaration annuelle CA12
Cas particulier (TVA intracommunautaire, TVA auto-liquidée en sous-traitance)
- ▼ **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 stock**
Déterminer la valeur vénale du stock (comment les valoriser et traiter les Immobilisations)
- ▼ **Les immobilisations**
Les différentes immobilisations
Le coût d'acquisition d'une immobilisation
- ▼ **Les différentes méthodes d'amortissement et de dépréciations**
Amortissements linéaires, 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, pour risques, affectation du résultat de l'exercice précédent, impôt sur le résultat et charges sociales des exploitants, affectation du résultat, détermination du résultat fiscal et des charges sociales selon le régime BIC/BNC/IS, sortir son bilan, son compte de résultat et els annexes, généralités à propos des logiciels comptables, documents à produire, comment transmettre aux services fiscaux

Formateur

- ▼ Notre organisme de formation met à disposition des formateurs dont le profil est en adéquation avec la formation visée.

Méthodes et moyens pédagogiques

- ▼ Pédagogie active qui alterne théorie et mises en situation pratiques : exercices d'application, manipulation de supports et documents divers, études de cas réels, simulations – Identification pour chaque participant des points forts et des axes de travail.

Documents remis

- ▼ L'ensemble des ressources et supports seront mis à disposition des participants.

Dispositif d'informations et de positionnement des stagiaires

- ▼ En amont de la formation, un **entretien de positionnement** est réalisé pour évaluer le besoin du stagiaire et l'orienter vers l'action de formation adaptée.
- ▼ A l'occasion des échanges, une **fiche diagnostic** est complétée et permet d'identifier le parcours de la personne (diplôme, expérience) et de vérifier ses objectifs à des fins d'adaptation et individualisation du parcours de formation.
- ▼ A l'issue de l'entretien, le **programme détaillé** de la formation est transmis au candidat.
- ▼ Toute information demandée à un candidat a un lien direct avec la formation et reste confidentielle.

Prise en compte de la satisfaction des stagiaires

- ✓ La satisfaction est recueillie via nos enquêtes envoyées par mail à chaque stagiaire. Deux enquêtes sont à remplir en ligne à la fin de chaque formation (à 10 jours puis à maximum 6 mois). La satisfaction est affichée sur notre site Internet rubrique « se former ».

Évaluation des acquis de la formation

- ✓ A la fin de la formation, une **attestation de capacité** qui mesure l'atteinte des objectifs pédagogiques, formulés en termes de « être capables de » est remise au participant. 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 accompagner la mise en place des outils et méthodes étudiés
- ✓ Devis sur demande

Bilan pédagogique du stage

- ✓ L'intervenant établit un bilan pédagogique de la formation qui est remis au responsable du centre ou au coordinateur de l'action, pour information.

Renseignements et inscription :

Votre contact formation : Murielle BABOUIN – 02 36 25 31 05 – mbabouin@cma-cvl.fr

Handicap :

Référent handicap du site de formation : Murielle BABOUIN – 02 36 25 31 05 – mbabouin@cma-cvl.fr

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.

Organisme de formation :

Chambre de Métiers et de l'Artisanat Centre-Val de Loire – N° de SIRET : 130 027 980 00015 – N° de déclaration de l'activité : enregistré sous le numéro 24450381045 – Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

Site de formation :

Adresse : rue Charles Isidore Douin – CS 30819 – 28008 Chartres cedex

N° de téléphone : 02 36 25 31 05

E-mail : formation-continue.28@cma-cvl.fr