



ETABLIR SON BILAN COMPTABLE ET SON COMPTE DE RESULTAT

Public concerné

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

Prérequis

- Avoir des connaissances en technique 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

- **Tarif (journalier) artisan / conjoint avec statut :**
273 euros avant prise en charge. Avec les prises en charge actuelles du Conseil de la formation, le reste à charge est de 14,00 euros par journée de formation.

- **Tarif (journalier) autres publics :**
273 euros, prise en charge possible de la formation selon statut. Contactez votre conseiller.

Ce tarif est applicable aux formations suivies en présentiel.

- **Tarif formations en distanciel :**
sur demande
- **Formation intra entreprise :**
Devis sur demande

Dates et lieu de formation

Pour 2022

- Les 04-05-06-07-08/07
- Date à définir si formation réalisée en intra-entreprise
Formation proposée à **Orléans**

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

Jour 1

• **Partir sur de bonnes bases**

Rappels des notions comptables
Signification du bilan et du compte de résultat

• **Rappels des travaux préalables indispensables**

La saisie courante
Le rapprochement bancaire
Le lettrage des comptes
Les déclarations de TVA

• **Finalités de la clôture comptable**

Exercice comptable, bilan et compte de résultat
Résultat de l'exercice : imposition et distribution
Validation par l'assemblée générale et déclaration du résultat

• **Aborder sa clôture comptable**

Le principe de prudence
La séparation des exercices
Détermination du résultat et impacts sur le bilan
Quand et comment la préparer ?
Clôturer sur son logiciel de comptabilité

• **Thème : La séparation des exercices**

Charges & produits constatés d'avance
Factures non parvenues & à établir
Extourner les régularisations
Transferts de charges
Les opérations des exercices précédents
Les provisions : principes & généralités

➤ **Atelier : Mise en pratique et traitement comptable**



Jour 2

• **Les immobilisations et amortissements**

Identifier et traiter une immobilisation

Méthodes d'amortissement : avantages respectifs et mise en œuvre

Incidences sur le résultat

Cession ou mise au rebut d'une immobilisation

Notions complémentaires (dépréciation, réévaluation, etc.)

➤ **Atelier : Mise en pratique et traitement comptable**

• **Les stocks**

Principes et incidences sur le résultat de la variation des stocks

L'inventaire physique des stocks

Les méthodes de valorisations

La provision pour dépréciation des stocks

➤ **Atelier : Mises en application**

• **Les encours de production**

Principes et incidences sur le résultat

L'inventaire des en-cours

Les méthodes de valorisations

➤ **Atelier : Mises en application**

Jour 3

• **Le suivi des créances clients**

Identifier les clients douteux

Evaluer le risque d'impayés et le provisionner

Traiter des créances irrécouvrables et régulariser la TVA collectée

L'incidence des opérations en devises

➤ **Atelier : Mises en application**

• **Les autres opérations de régularisation**

Les provisions pour charges à payer (cotisations sociales, impôts, etc.)

Les intérêts courus sur emprunts

Les provisions pour risques et charges

• **Les travaux de contrôle**

Rapprochement de chiffre d'affaires

La circularisation des comptes

Autres travaux de contrôle

➤ **Atelier : Mises en application**

➤ **Atelier : Cas pratique complet**



Jour 4

• **L'imposition des résultats**

Principes & particularités des différents régimes (BIC, BNC, IS)
Les règles communes de réintégrations et de déductions fiscales
Les spécificités du régime BIC
Les spécificités du régime BNC

- Atelier : Déterminer le résultat fiscal et évaluer l'imposition

• **Traitement du résultat de l'exercice précédent**

Les différentes possibilités d'affectation
Cas particulier des dividendes et prélèvement libératoire

• **Comment déclarer son résultat**

Périodicité de déclaration et de paiement
La liasse fiscale par régime d'imposition
La déclaration chez les associé (e) s les dirigeant (e) s

- Atelier : Mises en application

Jour 5

- Atelier : Cas pratique complet
- Atelier : Travail par les stagiaires sur leurs éléments

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.



Renseignement et inscription

Votre contact formation :

Delphine BOURDON
02 38 42 12 78

Formation-continue.45@cma-cvl.fr

HANDICAP

Référent handicap du centre de
formation

Elodie GUIET
02 38 62 99 92

Formation-continue.45@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 d'activité :
enregistré sous le numéro
24450381045

Cet enregistrement ne vaut pas
agrément de l'Etat.

- SITE DE FORMATION DU
LOIRET :

44 Rue du Faubourg de
Bourgogne

45000 ORLEANS CEDEX

N° de SIRET
130 027 980 00023

Méthodes et moyens pédagogiques

- Pédagogie active et ludique : formation pratique qui alterne des études de cas réels, des simulations et des entraînements 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

- La satisfaction est recueillie via nos enquêtes sous notre outil HSW-Formaeva. Elles sont à remplir en ligne à la fin de chaque formation (à 10 jours puis à 2 mois).

Dispositif d'informations et de positionnement des stagiaires

- En amont de la formation, **entretien de positionnement** est réalisé pour évaluer le besoin du stagiaire et l'orientation vers l'action de formation adaptée à son besoin.
- A l'occasion des échanges, **un questionnaire** est complété et permet au conseiller d'identifier le parcours passé et les attentes du stagiaire afin de personnaliser et individualiser la formation. Une synthèse est ensuite remise au formateur, avant l'entrée en stage.
- A l'issue de l'entretien, le **programme détaillé** de la formation est remis au candidat.

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.

Évaluation 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.