HM FORMATION

Programme de formation

Préparer, établir et clôturer les comptes annuels

Domaine : Comptabilité

Durée : 42h

Objectifs :

- Organiser et planifier les activités de clôture ;
- Evaluer et enregistrer les opérations comptables relatives à la clôture ;
- Construire son dossier de contrôle ;
- Déterminer le résultat fiscal et renseigner la liasse fiscale ;
- Etablir les comptes annuels et les documents d'information financière ;
- Présenter la performance et la situation financière de l'entreprise.

Pré-requis :

- Une très bonne connexion internet est requise pour le format distanciel synchrone
- Avoir suivi le niveau 3 ou connaissances équivalentes

Public : Responsable et collaborateur comptable.

Modalités techniques, pédagogique et d'encadrement :

En format présentiel :
Salle équipée avec video-projecteur (ou TV) et paperboard. Connexion WIFI.
Ordinateur portable pour chaque participant. Le stagiaire pourra amener le sien si il le souhaite.
En cas de formation intra-entreprise, les moyens techniques décrits ci-dessus doivent représenter une référence idéale.

En format distanciel : synchrone avec le formateur via Zoom ou outil équivalent (télé-présentiel).

Approche pédagogie : transfert de compétences méthodologiques, cas d'applications pratiques.
Alternance de théorie et d'exercices pratiques tenant compte de l'expérience, du contexte et de la réalité du travail permettant la compréhension des notions théoriques.
Cas d'applications sur entreprise exemple
Tests, qcm et exercices
Support de formation remis au participant

Modalités d'évaluation des connaissances : Exercices pratiques, QCM et/ou test complété par une auto-évaluation des acquis par le stagiaire.

Modalité d'évaluation de l'appréciation des participants : Fiche d'évaluation à chaud à l'issue de la formation. Et à froid plusieurs mois après la formation pour s'assurer de l'ancrage des acquis et du transfert de compétences en situation professionnelle.

Modalité de suivi de l'action de formation : Feuille d'émargement co-signée par demi-journée ou séance de formation.

Détail du programme :

PARTIE 1 : ORGANISER ET RÉALISER LES OPÉRATIONS DE CLÔTURE (2 JOURS)

1 - ORGANISER LE PROCESSUS DE CLÔTURE DES COMPTES

- Diagnostiquer votre situation de clôture.
- Organiser la clôture avec l'approche processus.
- Planifier les activités à réaliser.
- Découper la clôture en 4 étapes :
  - alimentation comptable amont ;
  - validation des comptes de la balance ;
  - production des états financiers ;
  - validation des états financiers.
- Identifier les meilleures pratiques organisationnelles.

2 - MAÎTRISER LES OPÉRATIONS DE CLÔTURE

- Les choix comptables et fiscaux concernant les amortissements :
  - économiques pour dépréciation ;
  - par composants ;
  - fiscaux ;
  - dérogatoires.
- La dépréciation d'actifs immobilisés.
- Le portefeuille titres.
- Les dépréciations des stocks et créances.
- Les provisions pour risques et charges :
  - conditions de comptabilisation ;
  - enregistrement comptable.
- Le rattachement des charges et produits aux périodes concernées.
- Les charges et produits exceptionnels.

3 - FIABILISER LA CLÔTURE DES COMPTES

- Cartographier les risques d'anomalie comptable.
- Définir les objectifs du contrôle comptable et son organisation.
- Le dossier de contrôle des comptes.
- Les techniques de contrôle comptable :
  - revue analytique ;
  - contrôles de cohérence ;
  - contrôles de validation.
- Check-list des contrôles à réaliser.

PARTIE 2 : LE CALCUL DE L'IMPÔT SOCIÉTÉ ET LA LIASSE FISCALE (2 JOURS)

1 - TRAITER LES DIFFÉRENCES ENTRE LE RÉSULTAT COMPTABLE ET LE RÉSULTAT FISCAL

- Traiter les charges déductibles :
    - les conditions de déductibilité ;
    - les provisions ;
    - les règles fiscales applicables aux amortissements ;
    - les dépréciations d'actifs.
- Délimiter l'imposition des produits :
    - la règle de rattachement des créances ;
    - le régime spécial des sociétés mères et filiales ;
    - le régime des plus et moins values à long terme.

2 - DÉTERMINER LE RÉSULTAT FISCAL ET L'IMPÔT SUR LES SOCIÉTÉS

- Calcul du résultat fiscal compte tenu des réintégrations et des déductions.
- Détermination de la participation des salariés.
- La prise en compte du forfait social.
- Les plus ou moins-values nettes à long terme.
- La prise en compte des crédits d'impôt.
- Le calcul de l'impôt à payer et des contributions additionnelles.

3 - ÉTABLIR LA LIASSE FISCALE

- Les documents à déposer.
- Renseigner les tableaux comptables de la liasse fiscale.
- Élaboration des tableaux 2058 à 2059 de la liasse fiscale.
- Les contrôles de cohérence à réaliser.

4 - TRAITER LES DÉFICITS

- Les déficits reportables en arrière.
- Les déficits reportables en avant.
- Le plafonnement des déficits imputables sur les bénéfices réalisés.
- Renseigner les imprimés fiscaux en situation de report en avant et en arrière.

5 - PAYER L'IMPÔT

- Les acomptes et la liquidation.
- les crédits d'impôts.
- Compléter les imprimés 2571 et 2572.

PARTIE 3 : LA PRÉSENTATION DE L'INFORMATION FINANCIÈRE (2 JOURS)

1 - CONSTRUIRE LE TABLEAU DE FLUX DE TRÉSORERIE

- Définition de la trésorerie.
- Les notions de flux :
    - comptables ;
    - monétaires et non monétaires ;
    - de trésorerie.
- Les 3 catégories de flux de trésorerie :
    - activité ;
    - investissement;
    - financement.
- Construction du tableau de flux à partir d'un cas d'entreprise sur tableur Excel.
- Les choix de présentation du tableau de flux de trésorerie.

- Comparaison avec la présentation du tableau des emplois et ressources.

2 - ÉLABORER L'ANNEXE

- Les principes généraux d'élaboration de l'annexe :
  - définition et entreprises concernées ;
  - le principe d'information significative.
- La structure de l'annexe et la présentation des informations.
- Construction de l'annexe à partir d'un cas d'entreprise.

3 - PRÉSENTER LA PERFORMANCE ET LA SITUATION FINANCIÈRE

- La démarche de la lecture financière.
- Présenter l'activité.
- Mesurer la profitabilité :
  - les soldes intermédiaires de gestion ;
  - les principales causes de perte de profitabilité.
- Évaluer la structure financière :
  - le bilan fonctionnel : FR, BFR et trésorerie ;
  - les crises de trésorerie.

Sanction de la formation / Validation : Attestation de formation (L.6353-1 du Code du travail)