



## SAVOIR ETABLIR SA LIASSE FISCALE

### PARCOURS PEDAGOGIQUE : plan du cours

#### **Mettre en œuvre une démarche de révision des comptes (1/2 journée)**

- Mettre en place son dossier permanent
- Mettre en place son dossier de révision des comptes
- Mettre en œuvre les meilleures pratiques du processus de clôture des comptes
- Planifier ses contrôles pour réduire les délais de clôture
- Structurer son dossier de révision des comptes
- Identifier les contrôles comptables : contrôle de cohérence – contrôle de validation
- Mettre sous contrôle les risques
- Se construire une démarche de validation des comptes
- Arrêter et clôturer efficacement les comptes de l'entreprise

#### **Maîtriser les opérations de clôture des comptes (1 jour)**

- Revue de chaque cycle
- La comptabilisation et l'évaluation des éléments d'actif immobilisé : amortissement, dépréciation
- L'évaluation de l'actif circulant : stocks ; créances clients.
- L'évaluation et la constatation des provisions pour risques et charges.
- Le rattachement des charges et produits aux périodes concernées.
- La régularisation des écritures de paye
- Présenter et mettre en œuvre ses travaux de contrôle des comptes

#### **Les documents de synthèse (1 jour)**

- Etablir le bilan, le compte de résultat, les annexes.

#### **Établir la liasse fiscale**

Présentation des imprimés de la liasse :

- Le Bilan (2050 et 2051)
- Le Compte de Résultat (2052 et 2053)
- Les immobilisations et amortissements (2054 et 2055)
- Les provisions (2056)
- L'état des échéances des créances et des dettes (2057)
- Le tableau des écarts de réévaluation (2054 bis)

Compléter les imprimés fiscaux.



### FICHE D'IDENTITE

**Durée conseillée** : 14 à 21 heures

**Montant** : Sur devis - à définir suivant la durée, les objectifs spécifiques recherchés par le ou les participants. Modalités de paiement et conditions financières notifiées lors de la commande.

**Objectifs** : Savoir établir les comptes annuels – Faire les premières analyses financières

**Validation des objectifs** : Exercices appliqués pour apprécier l'acquisition des connaissances

**Dates** : à définir

**Publics concernés** : Assistant comptable, comptable, dirigeant souhaitant établir ses comptes annuels en autonomie

**Pré-requis** : Connaissances en comptabilité

**Animateur** : Chantal Lesauvage d'Assist'Gestion80 (expérience salariale de 25 ans en tant que cadre au poste de Responsable Administratif et Financier)

**Outils utilisés** : Un support papier remis à chaque participant. La formation comporte une partie théorique et une partie pratique. Exercices pratiques (le participant pourra travailler sur ses propres documents s'il le souhaite).

**Nombre de participants** : formation individuelle ou formation par petit groupe de 3 personnes.

**Lieu** : à définir

**Formalismes** : Contrat de formation professionnel / convention de formation professionnelle continue/ règlement intérieur/ feuilles de présence/ attestation de présence / Evaluation des actions réalisées.

Pour une meilleure compréhension, nombreux cas pratiques tout au long de la formation

**Important**

**Les thèmes de formation sont modulables. La combinaison et l'adaptation des différentes formations proposées sont possibles afin de répondre à vos objectifs spécifiques et vos contraintes. Contactez- moi pour étudier ensemble une formation sur mesure.**

**Formations bureautique proposées (en individuel ou par petit groupe de 3 personnes) que vous soyez un particulier ou un professionnel :**

- Découverte de l'ordinateur et de l'environnement Windows
- Initiation Internet et messagerie
- Word (les bases)
- Word (le publipostage)
- Excel (les bases)
- Powerpoint
- Publisher
- Formation logiciel de comptabilité (Ciel, Sage, ...)
- Formation logiciel de paye (Ciel, Sage, ...)
- Formation comptabilité : de l'initiation à l'établissement de la liasse
- Formation en gestion du personnel (les principales notions)
- Formation logiciel devis-facture EBP
- Atelier informatique spécifique aux enfants