

MAITRISER LA CLOTURE DES COMPTES

POINTS-CLES :

1. ORGANISER SES TRAVAUX DE CLOTURE

Appliquer de bonnes méthodes
Savoir collecter les informations
Gérer un calendrier

2. TRAITER LE « COMPTABLE »

Le manuel des procédures comptables : une obligation légale
Les objectifs et le contenu du manuel de procédures
Les immobilisations, les amortissements, les dépréciations
Les provisions
Les régularisations des charges et des produits
Les événements postérieurs à la clôture
Les stocks
Les titres, prêts, emprunts
Les ajustements du compte banque

3. CONTROLER LE « COMPTABLE »

Les techniques de contrôle comptable : revue analytique,
contrôles de cohérence, contrôles de validation
L'organisation du dossier de contrôle des comptes
La justification des comptes
Les contrôles de la balance

4. TRAITER LE « FISCAL »

Les réintégrations extracomptables
Les déductions extracomptables
Le calcul de l'IS

5. PARFAITEMENT FINALISER SA CLOTURE

Par la vérification et la concordance des états de synthèse
Par une communication avec les conseils de l'entreprise

Quelle durée ?

- ▶ 1 jour

Pourquoi ?

- ▶ Parfaire et accélérer le processus d'élaboration des comptes annuels

Pour qui ?

- ▶ Responsables comptables
- ▶ Collaborateurs comptables

Un pré requis ?

- ▶ Connaître les principes de la comptabilité générale

Comment ?

- ▶ Par une approche opérationnelle, des exercices d'application et des études de cas illustrant les exposés et facilitant l'appropriation des connaissances

Et après ?

- ▶ *Elaborer la liasse fiscale – réf. : CF128*