COMPTABILITÉ - FISCALITÉ

Écritures d'inventaire : préparer la clôture, justifier et sécuriser ses comptes

La clôture arrive et les travaux d'inventaire s'entassent sur quelques jours. Les comptes d'attente n'ont pas été soldés et les factures non parvenues se recensent de mémoire. Les provisions se reconduisent sans réexamen. L'expert comptable réclame des justificatifs que personne n'a préparés et la clôture déborde sur l'exercice suivant. Ces deux jours organisent les travaux de fin d'exercice. Vous établissez un plan de clôture réparti dans le temps. Vous passez les écritures d'inventaire poste par poste avec leur justification. Vous traitez le rattachement des charges et des produits à l'exercice. Vous constituez enfin un dossier de clôture qui permet de justifier chaque solde.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
2 jours — 14 h	**Présentiel**	**À partir de 2 000 € HT**	**11 jours ouvrés après validation du financement.**

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

01 Public visé et prérequis

PUBLIC VISÉ
Comptables uniques comptables généraux collaborateurs de cabinet et responsables comptables participant aux travaux de fin d'exercice.

PRÉREQUIS
Une pratique de la comptabilité générale et de la tenue des comptes de tiers.

POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE
Analyse du besoin et test de positionnement. Vos réponses sont partagées avec votre formateur afin d'adapter la formation à votre niveau et votre contexte professionnel.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Établir un plan de clôture réparti sur les semaines précédant l'arrêté
- Passer les écritures d'inventaire relatives aux immobilisations et aux stocks
- Traiter le rattachement des charges et des produits à l'exercice
- Justifier les dépréciations et les provisions retenues à la clôture
- Constituer un dossier de clôture permettant de justifier chaque solde

03 Programme détaillé

M1 Organiser la clôture

- Étaler ce qui peut l'être
- Plan de clôture et répartition des tâches
- Travaux anticipables avant la date d'arrêté
- Apurement des comptes d'attente et de liaison
- Lettrage et justification des comptes de tiers
- Atelier : Chaque participant construit le plan de clôture de son entreprise avec ses échéances.

M2 Immobilisations et stocks

- Ce que l'entreprise détient
- Inventaire physique et rapprochement comptable
- Amortissements et sorties d'actifs
- Valorisation des stocks et des en cours
- Dépréciations à constater
- Cas pratique : Les participants traitent les écarts d'un inventaire physique de stock et passent les écritures correspondantes.

M3 Rattachement à l'exercice

- Chaque charge et chaque produit à sa place
- Charges à payer et factures non parvenues
- Produits à recevoir et factures à établir
- Charges et produits constatés d'avance
- Contrats à cheval sur deux exercices
- À retenir : Le rattachement se justifie par la date du fait générateur et non par la date de la facture.

M4 Provisions et dossier de clôture

- Justifier plutôt que reconduire
- Conditions de constitution d'une provision
- Réexamen des provisions antérieures
- Dépréciation des créances clients
- Constitution et archivage du dossier de clôture
- Mise en situation : Un participant justifie devant un contrôleur le maintien d'une provision constituée lors d'un exercice antérieur.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel

MÉTHODES MOBILISÉES
• Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis.

ENCADREMENT
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS
• QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.

SUIVI DE L'EXÉCUTION
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

SANCTION DE LA FORMATION
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION
Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO.

DÉLAI D'ACCÈS
11 jours ouvrés après validation du financement.

FINANCEMENTS POSSIBLES
- OPCO et plan de développement des compétences
- FAF et CFP
- France Travail
- Paiement jusqu'à 6 fois sans frais

DATES / SESSIONS
Entrées permanentes

FORMULE	DÉTAIL	TARIF
Inter-entreprises	-10 % dès 2 participants, -15 % dès 3, -20 % à partir de 4 inscrits sur la même session.	**À partir de 2 000 € HT**

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

RÉFÉRENT HANDICAP
Tiffany LESTROUBAC

CONTACT
contact@monpoleformation.fr

09 Indicateurs de résultats

INDICATEUR	RÉSULTAT	MODALITÉS DE CALCUL
Taux de satisfaction	**N/A**	Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois
Taux d'abandon	**N/A**	Calculé sur les 12 derniers mois

Résultats arrêtés au 29/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

10 Contacts

INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

ADRESSE
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

RÉCLAMATIONS
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr