



Centre de Développement des TPE et PME



## **MDD : COMPTABILITE - ANALYSE FINANCIERE - TABLEAUX DE BORD MODULE 1 : LES FONDAMENTAUX DE LA COMPTABILITE ET DE L'ANALYSE FINANCIERE**

Appréhender les fondamentaux de la comptabilité générale  
Comprendre la logique du compte de résultat et du bilan  
Gérer sa trésorerie  
Réaliser un diagnostic financier  
Interpréter les principaux ratios  
Évaluer la santé financière de l'entreprise à la lecture de ses documents comptables

# PRÉSENTATION DES PARTICIPANTS

## Formateur/trice

- Diplôme / Formation
- Expériences professionnelles
- Légitimité



## Stagiaires

- Diplôme / Formation
- Expériences professionnelles
- Objectifs professionnels / personnels



# DÉROULEMENT

- Les fondamentaux de la comptabilité générale
- Lire et analyser un bilan et un compte de résultat
- Bien gérer sa trésorerie
- Les fondamentaux du contrôle de gestion
- Mise en place de tableaux de bord



# THEME 1 : LES FONDAMENTAUX DE LA COMPTABILITÉ GÉNÉRALE

## PRESENTATION DU THEME :

- Comprendre la logique comptable
- Notion d'exploitation : charges, produits
- La chaîne comptable : les journaux, les comptes, la balance, le grand livre
- Les états comptables : le compte de résultat, le bilan, l'annexe
- Enregistrer la TVA
- Contrôler et justifier ses comptes

# INTRODUCTION

## Une Entreprise :

C'est une entité économique qui peut prendre plusieurs formes juridiques :

- Entreprise individuelle
- Société

## Entité commerciale :

C'est une entité qui intervient sur un marché et qui y effectue des opérations d'achats, de ventes ou de prestations de services.

Pour se faire, elle utilise des moyens :

Matériels : local, machines ...,

Humains : personnel,

Financiers : emprunts...

Elle est en relation avec différents tiers :

clients, fournisseurs, organismes sociaux, fiscaux...

## Son environnement :

Toute entité intervient dans un environnement réglementé :

- Réglementation juridique,
- Réglementation fiscale,
- Réglementation sociale,
- Réglementation commerciale,



# INTRODUCTION

## La comptabilité : définition et rôle

La **comptabilité** regroupe un ensemble de méthodes visant à écrire et à analyser toutes les entrées et les sorties d'argent d'une entreprise. La comptabilité d'entreprise permet à une société d'être gérée en toute **transparence**. Une fraude étant toujours possible, l'administration reste intransigeante en matière de transparence des données de l'entreprise.

L'entreprise a tout intérêt à tenir correctement sa comptabilité car la bonne gestion de celle-ci **informe sincèrement les actionnaires, les tiers et les investisseurs potentiels**. C'est pourquoi la comptabilité est obligatoire pour la plupart des entreprises, et que toute forme de manipulation destinée à cacher une fraude est répréhensible par le droit pénal des affaires.

De plus l'entreprise doit payer des **impôts** et des **cotisations sociales** vis-à-vis du fisc, et des organismes de recouvrement charges sociales. Il est donc crucial d'établir une comptabilité pour savoir exactement **quoi payer, à qui, et combien**.



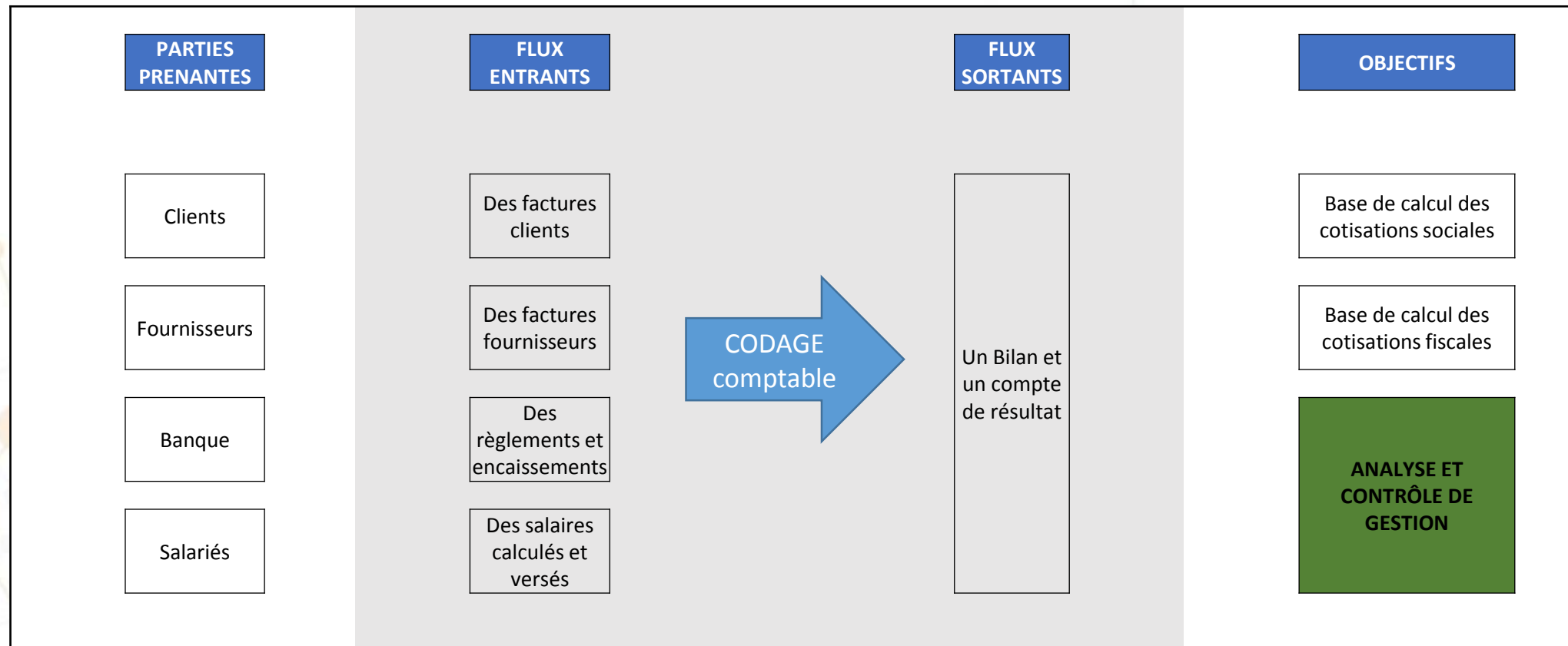
# COMPRENDRE LA LOGIQUE COMPTABLE

---

PRESENTATION DU SOUS-THEME

# COMPRENDRE LA LOGIQUE COMPTABLE

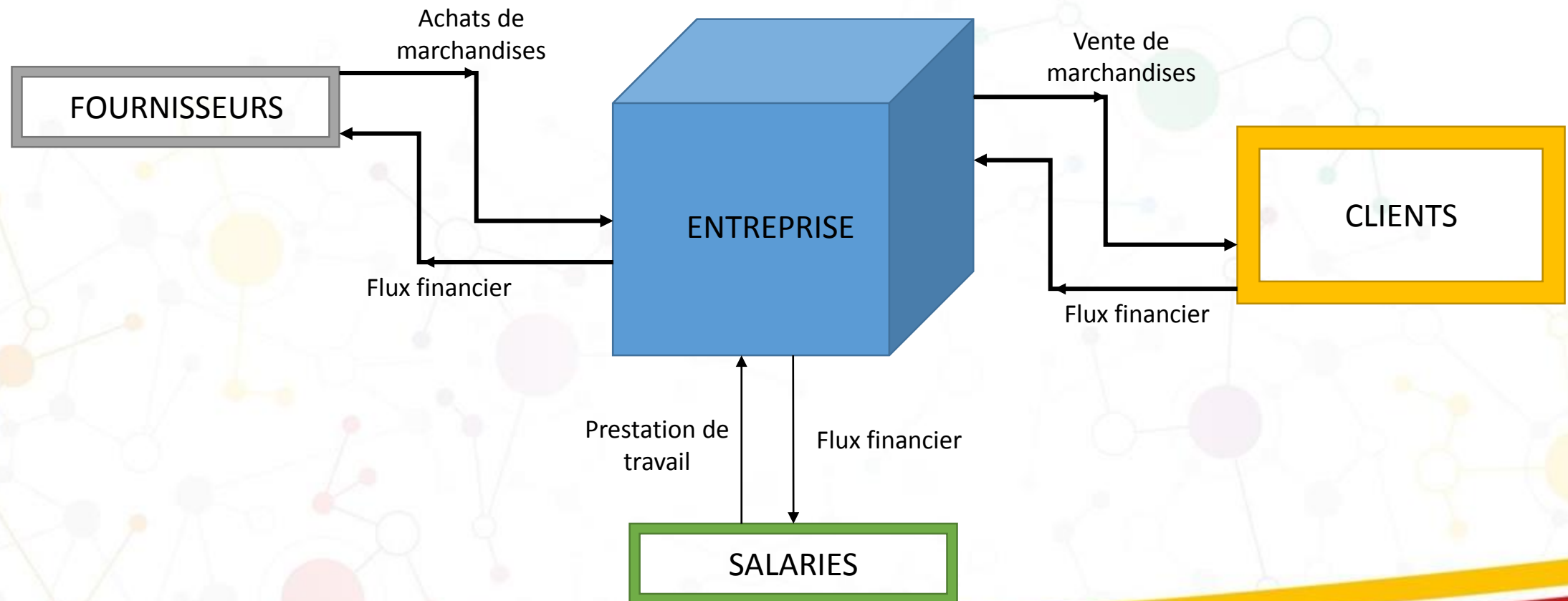
La matérialisation des échanges économiques :





# COMPRENDRE LA LOGIQUE COMPTABLE

La matérialisation des échanges économiques :



# COMPRENDRE LA LOGIQUE COMPTABLE

Le choix en matière de mode comptabilité engendre des organisations bien différentes :

- La comptabilité d'engagement (Créances-dettes)

Cette méthode est imposée par le code général des impôts pour les entreprises industrielles et commerciales. Pour les autres, elle est fortement conseillée.

- La comptabilité de trésorerie

Cette méthode est tolérée par le code général des impôts pour les professions libérales et les sociétés civiles immobilières (sous condition).

## L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE

### ORGANISATION COMPTABLE

#### Créances/dettes

Nous préconisons trois classeurs:

- CLASSEUR FOURNISSEURS
- CLASSEUR CLIENTS
- CLASSEUR BANQUE

### ORGANISATION COMPTABLE

#### Trésorerie

Nous préconisons deux classeurs :

- CLASSEUR BANQUE
- CLASSEUR ECHEANCIER

*Fiche Outil : Organisation des classeurs*



# NOTION D'EXPLOITATION

---

- Charges
- Produits

# NOTION D'EXPLOITATION

## Les charges d'exploitation :

Une charge est une dépense permettant :

- De créer du Chiffre d'affaires
- De développer du Chiffre d'affaires
- De maintenir du Chiffre d'affaires

Les charges d'exploitation représentent la manière dont vous avez travaillé au cours de l'année.

C'est la synthèse de tout ce dont vous avez eu besoin pour faire fonctionner votre entreprise.

A travers les charges d'exploitation on peut lire, l'évolution de votre marge, l'évolution de votre masse salariale ainsi que l'usure de votre équipement de production.



# NOTION D'EXPLOITATION

## Les grandes catégories de charges d'exploitation :

- Achat de marchandises
- Variation de stock
- Autres Achats
- Autres Charges externes
- Impôts et taxes
- Rémunération du personnel
- Charges Sociales
- Dotations aux amortissements
- Autres Charges

Charges fixes: dépenses indépendantes du CA

Charges variables : le montant varie en fonction du CA, notion de %

# NOTION D'EXPLOITATION

## Les produits d'exploitation :

L'activité d'une entreprise génère des **revenus** appelés **produits** et constitués par des ventes de marchandises, de produits finis ou de prestations de services. L'activité peut être exercée à titre **principal** ou **accessoire**.

## Les grandes catégories de produits d'exploitation :

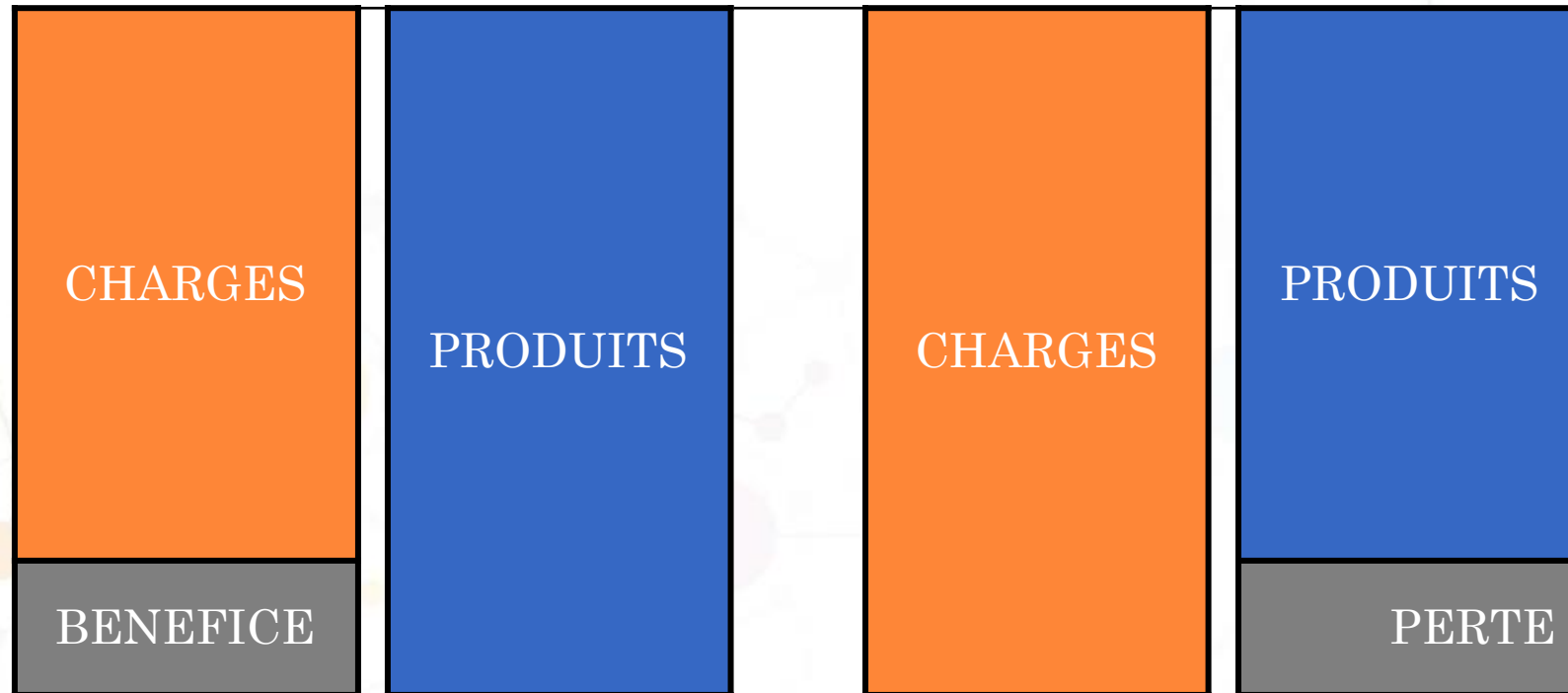
- Les ventes de marchandises et de produits finis
- Les travaux et les prestations de services
- Les produits des activités annexes

L'entreprise peut percevoir d'autres produits qui ne constituent pas du chiffre d'affaires :

- Aides et subventions
- Produits financiers
- Remboursement d'assurance ...

## NOTION D'EXPLOITATION

Le résultat de l'entreprise



# EXERCICES PRATIQUES

## Exercice Pratique

- ⇒ Identifier les produits de votre entreprise
- ⇒ Identifier les charges de votre entreprise

# LA CHAÎNE COMPTABLE

---

- Les journaux
- Les comptes
- La balance
- Le grand livre



# LA CHAÎNE COMPTABLE

## Les journaux :

Seul le journal centralisateur de toutes les écritures est obligatoire mais pour plus de facilité les journaux sont scindés en grand thème :

- Journal de banque
- Journal d'achats
- Journal de vente
- Journal des opérations diverses

Ces journaux permettent d'enregistrer les écritures comptable en fonction des flux de l'entreprise.

Ils comprennent obligatoirement les éléments suivants :

- Date de l'opération
- Comptes movimentés par l'écriture
- Libellé de l'écriture (description)
- Montants de l'opération = Débit / Crédit

# LA CHAÎNE COMPTABLE

## Les comptes :

Le plan comptable général définit le plan des comptes que doivent respecter toutes les entités obligées de tenir une comptabilité, qui est scindé en plusieurs catégories de comptes allant de la classe 1 à 8.

Les comptes de la classe 1 à 5 correspondent aux comptes de bilan, les comptes de la classe 6 et 7 correspondent au comptes de charges et de produits (que l'on retrouve dans le compte de résultat) et les comptes de classe 8 sont des comptes spéciaux.

CLASSE 1	CLASSE 2	CLASSE 3	CLASSE 4	CLASSE 5	CLASSE 6	CLASSE 7	CLASSE 8
Comptes de Capitaux	Comptes d'immobilisations	Comptes de Stocks	Comptes de Tiers	Comptes financiers	Comptes de Charges	Comptes de Produits	Comptes Spéciaux
10. Capital et Réserves	20. Immobilisations Incorporelles	31. Matières premières	40. Fournisseurs	50. Valeurs Mobilières de Placement	60. Achats	70. Produits et Marchandises	80. Engagements
11. Retour à nouveau	21. Immobilisations incorporelles	32. Autres approvisionnements	41. Clients	51. Banques, établissements financiers et assimilés	61. Services extérieurs	71. Production stockée	
12. Résultat de l'exercice	22. Immobilisations en concession	33. En-cours de production de biens	42. Personnel	52. Instruments de trésorerie	62. Autres services extérieurs	72. Production immobilisée	
13. Subventions d'investissements	23. Immobilisations en cours	34. En-cours de production de services	43. Sécurité sociale et autres organismes sociaux	53. Caisse	63. Impôts, taxes et versements	74. Subventions d'exploitation	
14. Provisions réglementées	25. Parts et créances dans des entreprises	35. Stocks de produits	44. État et autres collectivités publiques	54. Régies d'avance et accreditifs	64. Charges de personnel	75. Autres produits de gestion courante	
15. Provisions	26. Participations et créances rattachées à des participations	37. Stocks de marchandises	45. Groupes et associés	58. Virements internes	65. Autres charges de gestion courante	76. Produits financiers	
16. Emprunts et dettes assimilées	27. Autres immobilisations financières		46. Débiteurs divers et créditeurs divers	59. Provisions pour dépréciation des comptes financiers	66. Charges financières	77. Produits exceptionnels	
17. Dettes rattachées à des participations	28. Amortissements des immobilisations	39. Provisions pour dépréciation des stocks et en-cours	47. Comptes transitoires ou d'attente		67. Charges exceptionnelles	78. Reprises sur amortissements et provisions	88. Résultat en instance d'affectation
18. Liaison des établissements et sociétés en participation	29. Dépréciations des immobilisations		48. Comptes de régularisation		68. Dotations aux amortissements et aux provisions	79. Transferts de charges	89. Bilan
			49. Dépréciation des comptes de tiers		69. Participation des salariés impôts sur les bénéfices		

# EXERCICES PRATIQUES

## Exercice Pratique

⇒ Trouver dans quel compte sera enregistré les éléments suivants :

- Le montant du stocks de marchandises
- Une créance client
- Le montant de vos recettes
- L'achat de marchandises
- Le solde de votre compte bancaire

# LA CHAINE COMPTABLE

## La balance :

La balance comptable regroupe l'ensemble des comptes comptables dans l'ordre croissant. Elle fait apparaître le solde des comptes individuellement.

Il existe plusieurs balances :

- La balance générale

La balance générale regroupe tous les comptes de l'entreprise classés dans l'ordre du plan comptable par ordre croissant de la classe 1 à la classe 7.

- La balance auxiliaire

La balance auxiliaire ne recense que les comptes clients (comptes auxiliaires rattachés au compte 411) ou les comptes fournisseurs (comptes auxiliaires rattachés au compte 401).

- La balance âgée :

La balance âgée reprend les informations figurant dans la balance auxiliaire mais elle va plus loin : elle ventile les créances et les dettes en fonction de leur échéance de règlement (par période de 15 jours ou de 30 jours généralement).

Exemple de balance générale :

Compte	Libellé	Total des débits	Total des crédits	Solde	
				Débiteur	Créditeur
<b>Total</b>				<b>A</b>	<b>B</b>

# LA CHAINE COMPTABLE

## Le grand livre :

Le grand livre fait partie des livres comptables obligatoires des entreprises.

Un grand livre regroupe l'ensemble des comptes qui ont été utilisés par l'entreprise dans le cadre de la tenue de sa comptabilité.

Il se décline généralement en 2 formats :

- Le grand livre général : comptes des classes 1 à 7,
- Le grand livre auxiliaire : détail des comptes 411 (grand livre auxiliaire clients) ou détail des comptes 401 (grand livre auxiliaire fournisseurs).

Le grand-livre permet une lecture rapide et détaillée des opérations qui ont pu impacter les comptes d'une entreprise.

Le grand livre doit être conservé pendant une période de 10 ans à compter de la date de la dernière inscription. Il est généralement établi sur support informatique.

GRAND LIVRE GENERAL									page 1
Période du 01/10/2005 au 31/12/2005			Présenté en Euros			Edité le 12/09/2007			
COMPTE		FOURNITURES ADMINISTRATIVES					606400		
Date	Journal	Pièce	Libellé	Débit	Crédit	L	Solde débit	Solde crédit	
31/10/2005	HA -> E	11621	ACH SOURIS OPTIQ TOP FB02	37,86			37,86		
10/11/2005	HA -> E	11671	ACH TOP FB 02	170,00			207,86		
30/11/2005	HA -> E	11662	ACH TOP FB 02 (BUREAU)	69,57			277,43		
<b>Totaux du compte 606400</b>				<b>277,43</b>			<b>277,43</b>		
<b>Totaux de la sélection</b>				<b>277,43</b>			<b>277,43</b>		



# LES ETATS COMPTABLES

---

- Le compte de résultat
- Le bilan
- L'annexe

Désignation de l'entreprise _____		Néant <input type="checkbox"/>		
Adresse de l'entreprise _____				
Numéro SIRET* _____				
Durée de l'exercice en nombre de mois* _____		Durée de l'exercice précédent* _____		
		Exercice N clos le _____		
		Exercice N-1 clos le _____		
<b>ACTIF</b>				
	Brut 1	Amortissements-Provisions 2	Net 3	
			Net 4	
ACTIFS IMMOBILISÉS	Immobilisations incorporelles			
	Fonds commercial* 010	012		
	Autres* 014	014		
	Immobilisations corporelles* 028	030		
	Immobilisations financières* (1) 040	042		
	Total I (5) 044	048		
	ACTIFS CIRCULANTS	Matières premières, approvisionnements, en cours de production* 050	052	
		Marchandises* 060	062	
		Avances et acomptes versés sur commandes 064	066	
		Créances (2)		
Clients et comptes rattachés* 068		070		
Autres* (3) 072		074		
Valeurs mobilières de placement 080		082		
Disponibilités 084		086		
Charges constatées d'avance* 092		094		
Total II 096		098		
<b>Total général (I + II) 110</b>	<b>112</b>			
<b>PASSIF</b>				
		Exercice N NET 1	Exercice N-1 NET 2	
Capital social ou individuel* 120				
Écarts de réévaluation 124				
Réserve légale 126				
Réserves réglementées* 130				
Autres réserves (dont réserve relative à l'achat d'œuvres originales d'artistes vivants* 131)	132			
Report à nouveau 134				
Résultat de l'exercice 136				
Provisions réglementées 140				
Total I 142				
Provisions pour risques et charges 154				
Total II 154				
Emprunts et dettes assimilées 156				
Avances et acomptes reçus sur commandes en cours 164				
Fournisseurs et comptes rattachés* 166				
Autres dettes (dont comptes courants d'associés de l'exercice N ..... 169)	172			
Produits constatés d'avance 174				
Total III 176				
<b>Total général (I + II + III) 180</b>				
(1) Dont immobilisations financières à moins d'un an 193		(4) Dont dettes à plus d'un an 195		
(2) Dont créances à plus d'un an 197		(5) Coût de revient des immobilisations acquises ou créées au cours de l'exercice* 182		
(3) Dont comptes courants d'associés débiteurs 199		Prix de vente hors T.V.A. des immobilisations cédées au cours de l'exercice* 184		

\* Des explications concernant cette rubrique figurent dans la notice n° 2033-NOT.

# LES ÉTATS COMPTABLES

## LE BILAN COMPTABLE

### Présentation Liase fiscale simplifiée ACTIF / PASSIF

Désignation de l'entreprise _____		Néant <input type="checkbox"/>	
Adresse de l'entreprise _____			
Numéro SIRET* _____			
Durée de l'exercice en nombre de mois* _____		Durée de l'exercice précédent* _____	
		Exercice N clos le _____	
		Exercice N-1 clos le _____	
<b>ACTIF</b>			
	Brut 1	Amortissements-Provisions 2	Net 3
			Net 4
Immobilisations <b>INCORPORELLES</b>			
Immobilisations incorporelles			
Fonds commercial* 010		012	
Autres* 014		016	
Immobilisations corporelles* 028		030	
Immobilisations financières* (1) 040		042	
Total I (5) 044		048	
<b>ÉCRUS</b>			
Matières premières, approvisionnements, en cours de production* 050		052	
Marchandises* 060		062	
Avances et acomptes versés sur commandes 064		066	
Créances (2)			
Clients et comptes rattachés* 068		070	
Autres* (3) 072		074	
Valeurs mobilières de placement 080		082	
Disponibilités 084		086	
Charges constatées d'avance* 092		094	
Total II 096		098	
Total général (I + II) 110		112	
<b>PASSIF</b>			
		Exercice N NET 1	Exercice N-1 NET 2
Capital social ou individuel* 120			
Écarts de réévaluation 124			
Réserve légale 126			
Réserves réglementées* 130			
Autres réserves (dont réserve relative à l'achat d'œuvres originales d'artistes vivants* 131		132	
Report à nouveau 134			
Résultat de l'exercice 136			
Provisions réglementées 140			
Total I 142			
Provisions pour risques et charges 154			
Total II 154			
Emprunts et dettes assimilées 156			
Avances et acomptes reçus sur commandes en cours 164			
Fournisseurs et comptes rattachés* 166			
Autres dettes (dont comptes courants d'associés de l'exercice N ..... 169		172	
Produits constatés d'avance 174			
Total III 176			
Total général (I + II + III) 180			
(1) Dont immobilisations financières à moins d'un an 193		(4) Dont dettes à plus d'un an 195	
(2) Dont créances à plus d'un an 197		(5) Coût de revient des immobilisations acquises ou créées au cours de l'exercice* 182	
(3) Dont comptes courants d'associés débiteurs 199		Pris de vente hors T.V.A. des immobilisations cédées au cours de l'exercice* 184	

\* Des explications concernant cette rubrique figurent dans la notice n° 2033-NOT.

# LES ÉTATS COMPTABLES

## LE RESULTAT COMPTABLE

### Présentation Liasse fiscale simplifiée Résultat

# LES ÉTATS COMPTABLES

## Les annexes

En outre, l'article 2 de l'ordonnance 2014-86 du 1er février 2014 précise que les micro-entreprises au sens du **code de commerce** sont dispensées d'établir une annexe aux comptes annuels à compter des exercices clos au 31 décembre 2013.

Sont des micro-entreprises au sens du code de commerce, les entreprises ne dépassant pas au titre du dernier exercice comptable clos, 2 des 3 seuils suivants :

- Total du bilan : 350.000 €
- Montant du chiffre d'affaires hors taxes : 700.000 €
- Nombre moyen de salariés employés au cours de l'exercice : 10 salariés.

### Définition :

L'annexe comptable est un document dont l'objectif est d'apporter de l'information et d'aider à la compréhension du compte de résultat et du bilan comptable d'une entreprise.

Il doit donc être produit annuellement par les entreprises commerçantes en complément du bilan et du compte de résultat.

### Les informations obligatoires de l'annexe comptable :

Les informations qui **figurent dans l'annexe comptable** peuvent être classées en 2 catégories :

- il y a tout d'abord les informations dites **obligatoires** => [Voir Fiche](#)
- et ensuite les informations **d'importance significative** => [Voir Fiche](#)

# ENREGISTRER LA TVA

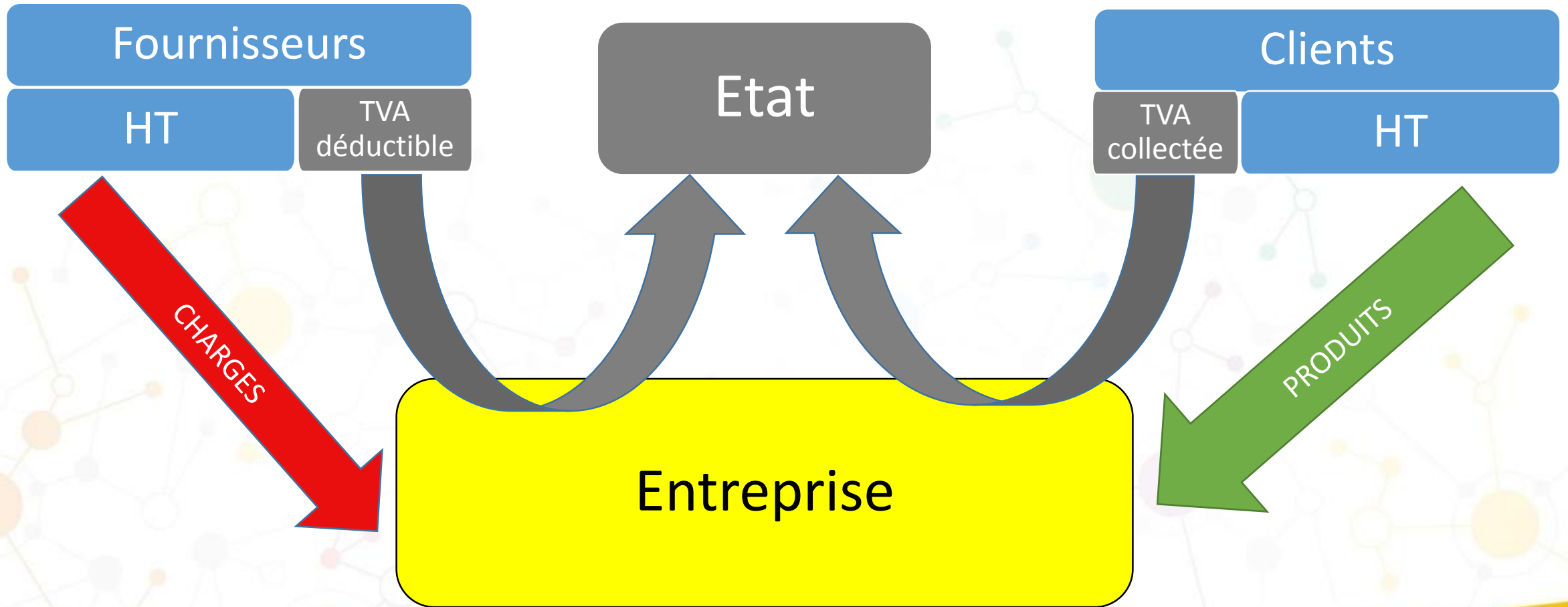
---

Tva sur factures d'achats

Tva sur factures de vente

Enregistrement de la déclaration de TVA

# SHEMA DE LA TVA





# LA TVA – FACTURE ACHAT / VENTE

## Dans le journal des achats :

L'écriture à saisir est la suivante en prenant l'exemple d'une facture d'achat de travaux de 500 € HT datée du 1 février 2018 :

Jour	Document	Compte général	Compte auxiliaire	Libellé de l'écriture	Somme débit	Somme crédit	Echéance
1	Numéro de la facture	401000	A choisir	Nom fournisseur		600,00 (TTC)	15/02/2018
1		615000		Nom fournisseur – Libellé facture	500,00 (HT)		
1		445660		Nom fournisseur – Libellé facture	100,00 (TVA)		

# LA TVA – FACTURE ACHAT / VENTE

## Dans le journal des ventes :

L'écriture à saisir est la suivante en prenant l'exemple d'une facture de vente de 1 000 € HT datée du 15 février 2018 :

Jour	Document	Compte général	Compte auxiliaire	Libellé de l'écriture	Somme débit	Somme crédit	Echéance
15	Numéro de la facture	411000	A choisir	Nom du client	1200,00 (TTC)		28/02/2018
15		706000		Nom du client – Libellé facture		1000,00 (HT)	
15		445710		Nom du client – Libellé facture		200,00 (TVA)	

# ENREGISTRER LA TVA

## Dans le journal d'opérations diverses :

L'écriture à saisir est la suivante en prenant l'exemple d'une déclaration sur le mois de février 2018 (seulement les 2 factures précédentes) :

Jour	Document	Compte général	Compte auxiliaire	Libellé de l'écriture	Somme débit	Somme crédit	Echéance
28	TVA 02/2018	445714		TVA COLLECTEE 02/2018	200,00		
28		445660		TVA DEDUCTIBLE 02/2018		100,00	
28		445510		TVA A PAYER 02/2018		100,00	15/03/2018

# L'EXIGIBILITE DE LA TVA

Toutes les **entreprises assujetties à la TVA** doivent déclarer et reverser, suivant une certaine périodicité (mensuelle, trimestrielle ou annuelle), la **TVA collectée** qu'elles facturent auprès de leurs clients lorsque celle-ci devient **exigible**.

La date d'exigibilité de la TVA collectée dépend du secteur d'activité de l'entreprise et, le cas échéant, des options formulées. Deux systèmes sont possibles : **le paiement de la TVA d'après les débits** et **le paiement de la TVA d'après les encaissements**.

## TVA sur les encaissements :

**Le paiement de la TVA d'après les encaissements** signifie que la TVA collectée est exigible lors de l'encaissement des acomptes et du prix. Ainsi, l'entreprise ne reverse la TVA collectée à l'Etat qu'à partir du moment où le client a réglé tout ou partie de la somme due.

La TVA est exigible d'après les encaissements pour toutes les opérations suivantes :

les **prestations de services**,

les **travaux immobiliers**,

et les **cessions ou concessions de biens meubles**

**incorporels** ([brevets](#), [marques](#)...) Les ventes à consommer sur place sont considérées comme des prestations de services.

## TVA sur les débits :

**Le paiement de la TVA d'après les débits** signifie que la TVA collectée est exigible à compter de la date d'émission de la facture.

Toutes les opérations réalisées par l'entreprise, à l'exception des prestations de services, des travaux immobiliers et des cessions ou concessions de biens meubles incorporels, sont à déclarer avec le système de la TVA d'après les débits.

# CONTRÔLE DE LA COMPTABILITÉ

---

- Le rapprochement bancaire
- Lettrage des comptes clients
- Lettrage des comptes fournisseurs

# CONTRÔLE - LE RAPPROCHEMENT BANCAIRE

Le rapprochement bancaire est nécessaire car il existe des décalages entre :

- la date d'inscription d'un encaissement ou d'un décaissement sur le relevé bancaire,  
et
- la date à laquelle il convient de procéder à la comptabilisation d'un encaissement ou d'un décaissement.

Voici quelques précisions sur les dates d'enregistrement des encaissements et des décaissements :

- lorsque l'on effectue un règlement par chèque ou par virement, le décaissement doit être comptabilisé à la date d'émission du chèque (alors qu'il sera débité plus tardivement en banque),
- lorsque l'on reçoit un règlement par chèque, l'encaissement doit être comptabilisé lorsque la remise à la banque est effectuée et un virement lorsque l'avis de crédit est obtenu (alors qu'il sera crédité plus tardivement en banque).

**De plus, le rapprochement bancaire est un outil de contrôle qui permet de détecter des erreurs éventuelles dans la comptabilisation des opérations de trésorerie, des omissions, des vols...**





# CONTRÔLE – LETTRAGE DES COMPTES

Le lettrage est une opération comptable qui consiste à **rapprocher des montants dans un compte de tiers** (comptes de la classe 4).

En général, sont lettrés les comptes clients ainsi que les comptes fournisseurs.

Cette manipulation comptable présente un intérêt indéniable :

- la vérification du règlement effectif des factures émises ou reçues.
- Le lettrage des comptes clients et fournisseurs peut s'effectuer de manière automatique ou manuelle.

## **Intérêt du lettrage comptable des fournisseurs et des clients**

Le lettrage comptable consiste à attribuer une lettre à un ou plusieurs montants au débit pour les faire correspondre à un ou plusieurs montants au crédit.

Traditionnellement, il permet de faire un lien entre une facture et son règlement.

Il permet d'être en mesure de n'afficher que des mouvements non-lettrés et de justifier le solde d'un compte de tiers en comptabilité.

Cela signifie que seuls les montants n'ayant pas fait l'objet d'un paiement pourront être édités (clients ou fournisseurs).

A l'issue d'un lettrage, l'entreprise est donc en mesure de connaître :

- les factures fournisseurs qui lui restent à payer,
- les factures clients en attente d'encaissement.

Elle pourra ainsi relancer ses clients en cas de retard de paiement par exemple.

Enfin, le lettrage permet de préparer correctement la clôture d'un exercice comptable et facilite l'établissement du bilan comptable.



# QUESTIONS / REPOSES



# THEME 2 : LIRE ET ANALYSER UN BILAN ET UN COMPTE DE RÉSULTAT

## PRESENTATION DU THEME :

Lire et interpréter le bilan

Les rubriques de l'actif

Les rubriques du passif

Le bilan : fonction patrimoniale

Le bilan : les annexes

Le bilan : fonction trésorerie

Lire et interpréter le compte de résultat

Le compte de résultat : la formation du résultat comptable

## PRESENTATION DU THEME :

Analyser et comprendre ses résultats

Les soldes intermédiaires de gestion

Définir le lien entre le bilan et le compte de résultat

Le seuil de rentabilité

Analyse des résultats

Le seuil de rentabilité

# INTRODUCTION

## Qu'est-ce que le bilan comptable ?

### Son rôle :

Outil permettant de guider le dirigeant dans la gestion de son entreprise, d'anticiper les problèmes et évaluer les potentiels de développement

Fournir des informations aux tiers sur le résultat et la situation financière de l'entreprise (banque, administration, marchés publics ....)

# INTRODUCTION



Les seuils de franchise de TVA  
restent inchangés

## Aucune obligation :

Pour les micro-entreprises au sens du code général des impôts :

- ~~— Chiffre d'affaires inférieur à 33.200 € pour les prestataires de services (2017)~~
- Chiffre d'affaires inférieur à 70.000 € pour les prestataires de services
- ~~— Chiffre d'affaires inférieur à 82.800 € pour les activités de ventes de biens (2017)~~
- Chiffre d'affaires inférieur à 170.000 € pour les activités de ventes de biens



# LIRE ET INTERPRÉTER LE BILAN COMPTABLE

---



# LIRE ET INTERPRÉTER LE BILAN COMPTABLE

## La fonction patrimoniale

### Définition :

Le Bilan est constitué de :

**L'Actif = ce que possède l'entreprise**

Ex : Les bâtiments, machines, outillages, matériel, bien immatériel, stock, créances et valeurs disponibles

**Le Passif = ce que doit l'entreprise**

Ex : Capitaux propres, dettes bancaires, découverts, salaires dûs ....

ACTIF	PASSIF
Dans cette partie on mettra tous les avoirs de l'entreprise tels que les terrains, les bâtiments, les véhicules, les créances sur les clients, liquidités etc.  Bref, on trouve ici la situation de l'argent sous n'importe quelle forme.	Par contre dans cette partie on trouve les dettes de l'entreprise qu'on peut distinguer en deux parties :  Le capital propre et les fonds étrangers provenant de tierces personnes, institutions financières ...

# LIRE ET INTERPRÉTER LE BILAN COMPTABLE

## La répartition des rubriques du bilan

Pour répartir les rubriques du bilan on se base sur certains critères :

### Actif :

Au niveau de l'actif, on commence par la rubrique la moins disponible jusqu'à la plus disponible (la plus liquide) ce qui nous donne l'ordre ci-dessous :

- L'immobilisé ;
- Le réalisable ;
- Les valeurs disponibles (banque, caisse ...).

### Passif :

Le Passif est réparti selon les sources du financement :

- Le capital propre
- Les fonds étrangers
  - o Dette à long terme : le délai de remboursement dépasse un an
  - o Dette à court terme : à payer au cours de l'année

ACTIF	PASSIF
Immobilisé	Capital (propre)
Réalisable	Fonds étrangers :
Disponible	- dettes à long terme
	- dettes à court terme

# EXERCICES PRATIQUES

Identifier l'Actif et le Passif

[=> Voir Exercice 1 - Questionnaire](#)

# LIRE ET INTERPRÉTER LE BILAN COMPTABLE

## Les créances et les dettes

A compter du 1/01/2009 le délai de paiement entre entreprises ne peut être supérieur à :

- 45 jours fin de mois (le délai est décompté à partir de la fin de mois)
- Ou 60 jours à compter de la date d'émission de la facture.

### Les créances

Le jour de la délivrance de la prestation, et /ou de la vente l'encaissement est différé.

Il y a les deux opérations : la vente puis l'encaissement.

### Les dettes (court terme):

Dès que l'on constate un délai entre la charge et le flux de trésorerie => dette.

Plusieurs cas : fournisseurs / sociales fiscales

# LIRE ET INTERPRÉTER LE BILAN COMPTABLE

## Les Créances et les dettes :

- Dans quel document comptable sont-elles répertoriées ?

=> Dans le bilan

**EXEMPLE**

ACTIF	PASSIF
IMMOBILISATIONS	CAPITAUX PROPRES
STOCKS	DETTES LONG TERME
CREANCES	DETTES COURT TERME
DISPONIBILITES	(DISPONIBILITES)



Désignation de l'entreprise _____		Néant <input type="checkbox"/>	
Adresse de l'entreprise _____			
Numéro SIRET* _____			
Durée de l'exercice en nombre de mois* _____		Durée de l'exercice précédent* _____	
		Exercice N clos le _____	
		Exercice N-1 clos le _____	
<b>ACTIF</b>		Brut 1	Amortissements-Provisions 2
Immobilisations <input type="checkbox"/> Fonds commercial* 010		012	
Immobilisations incorporelles <input type="checkbox"/> Autres* 014		016	
Immobilisations corporelles* 028		030	
Immobilisations financières* (1) 040		042	
Total I (5) 044		048	
Stocks <input type="checkbox"/> Matières premières, approvisionnements, en cours de production* 050		052	
Stocks <input type="checkbox"/> Marchandises* 060		062	
Avances et acomptes versés sur commandes 064		066	
Créances (2) <input type="checkbox"/> Clients et comptes rattachés* 068		070	
Créances (2) <input type="checkbox"/> Autres* (3) 072		074	
Valeurs mobilières de placement 080		082	
Disponibilités 084		086	
Charges constatées d'avance* 092		094	
Total II 096		098	
Total général (I + II) 110		112	
<b>PASSIF</b>		Exercice N NET 1	Exercice N-1 NET 2
Capital social ou individuel* 120			
Écarts de réévaluation 124			
Réserve légale 126			
Réserves réglementées* 130			
Autres réserves (dont réserve relative à l'achat d'œuvres originales d'artistes vivants* 131)		132	
Report à nouveau 134			
Résultat de l'exercice 136			
Provisions réglementées 140			
Total I 142			
Provisions pour risques et charges Total II 154			
Emprunts et dettes assimilées 156			
Avances et acomptes reçus sur commandes en cours 164			
Fournisseurs et comptes rattachés* 166			
Autres dettes (dont comptes courants d'associés de l'exercice N ..... 169)		172	
Produits constatés d'avance 174			
Total III 176			
Total général (I + II + III) 180			
(1)	Dont immobilisations financières à moins d'un an 193	(4)	Dont dettes à plus d'un an 195
(2)	Dont créances à plus d'un an 197	(5)	Coût de revient des immobilisations acquises ou créées au cours de l'exercice* 182
(3)	Dont comptes courants d'associés débiteurs 199		Prix de vente hors T.V.A. des immobilisations cédées au cours de l'exercice* 184

\* Des explications concernant cette rubrique figurent dans la notice n° 2033-NOT.

# LIRE ET INTERPRÉTER LE BILAN COMPTABLE

## LE BILAN COMPTABLE

### Présentation Liase fiscale simplifiée ACTIF / PASSIF



# EXERCICES PRATIQUES

## Exercice pratique n°2

Sur le bilan simplifié, où se situe les éléments suivants ?

- Le montant du prêt restant à rembourser
- Le montant total du matériel détenu par l'entreprise
- Le montant des dettes restant à payer à vos fournisseurs
- La trésorerie détenue par l'entreprise

# LIRE ET INTERPRÉTER LE BILAN COMPTABLE

## Les annexes

En outre, l'article 2 de l'ordonnance 2014-86 du 1er février 2014 précise que les micro-entreprises au sens du **code de commerce** sont dispensées d'établir une annexe aux comptes annuels à compter des exercices clos au 31 décembre 2013.

Sont des micro-entreprises au sens du code de commerce, les entreprises ne dépassant pas au titre du dernier exercice comptable clos, 2 des 3 seuils suivants :

- Total du bilan : 350.000 €
- Montant du chiffre d'affaires hors taxes : 700.000 €
- Nombre moyen de salariés employés au cours de l'exercice : 10 salariés.

### Définition :

L'annexe comptable est un document dont l'objectif est d'apporter de l'information et d'aider à la compréhension du compte de résultat et du bilan comptable d'une entreprise.

Il doit donc être produit annuellement par les entreprises commerçantes en complément du bilan et du compte de résultat.

### Les informations obligatoires de l'annexe comptable :

Les informations qui **figurent dans l'annexe comptable** peuvent être classées en 2 catégories :

- il y a tout d'abord les informations dites **obligatoires** => [Voir Fiche](#)
- et ensuite les informations **d'importance significative** => [Voir Fiche](#)

# LIRE ET INTERPRÉTER LE BILAN COMPTABLE

## La fonction de trésorerie

Trésorerie et résultat sont 2 notions distinctes.

La trésorerie : Indicateur de solvabilité de l'entreprise  
« Combien l'entreprise dispose-t-elle d'argent maintenant ? »

Le résultat : Indicateur de rentabilité  
« L'entreprise crée-t-elle plus de richesse qu'elle n'en consomme ? »

En comptabilité, il faut faire la distinction entre ces différentes notions :

- Les charges et les produits => **Résultat**
- Les encaissements et les paiements => **Solde de trésorerie**

ACTIF	PASSIF
- Actif immobilisé	- Capitaux propres
- Stocks	- Dettes long terme
- Créances	- Dettes exploitation
	- Dettes hors exploitation
- Disponibilités	- Dettes financière court t.



# LIRE ET INTERPRÉTER LE COMPTE DE RÉSULTAT

---

# LIRE ET INTERPRÉTER LE COMPTE DE RÉSULTAT

## Les charges et produits

- Dans quel document comptable sont-ils répertoriées ?

=> **Dans le compte de Résultat**

- Mesure de la performance de l'entreprise sur une période donnée.

- Permet de constater le résultat obtenu avec les moyens mis en œuvre (Marchandises, salariés, frais généraux...)

## Les produits

L'entreprise peut percevoir d'autres produits qui ne constituent pas du chiffre d'affaires :

- Aides et subventions
- Produits financiers
- Remboursement d'assurance ...

## Les produits : comparaison

VIE PRIVÉE	ENTREPRISE
Salaires perçus	Chiffre d'affaires
Aides familiales	Subventions
Pensions perçues	Indemnités assurances

# LIRE ET INTERPRÉTER LE COMPTE DE RÉSULTAT

## Les charges :

Une charge est une dépense permettant :

- De créer du Chiffre d'affaires
- De développer du Chiffre d'affaires
- De maintenir du Chiffre d'affaires

## Catégories de charges :

Charges fixes: dépenses indépendantes du CA

Charges variables : le montant varie en fonction du CA, notion de %

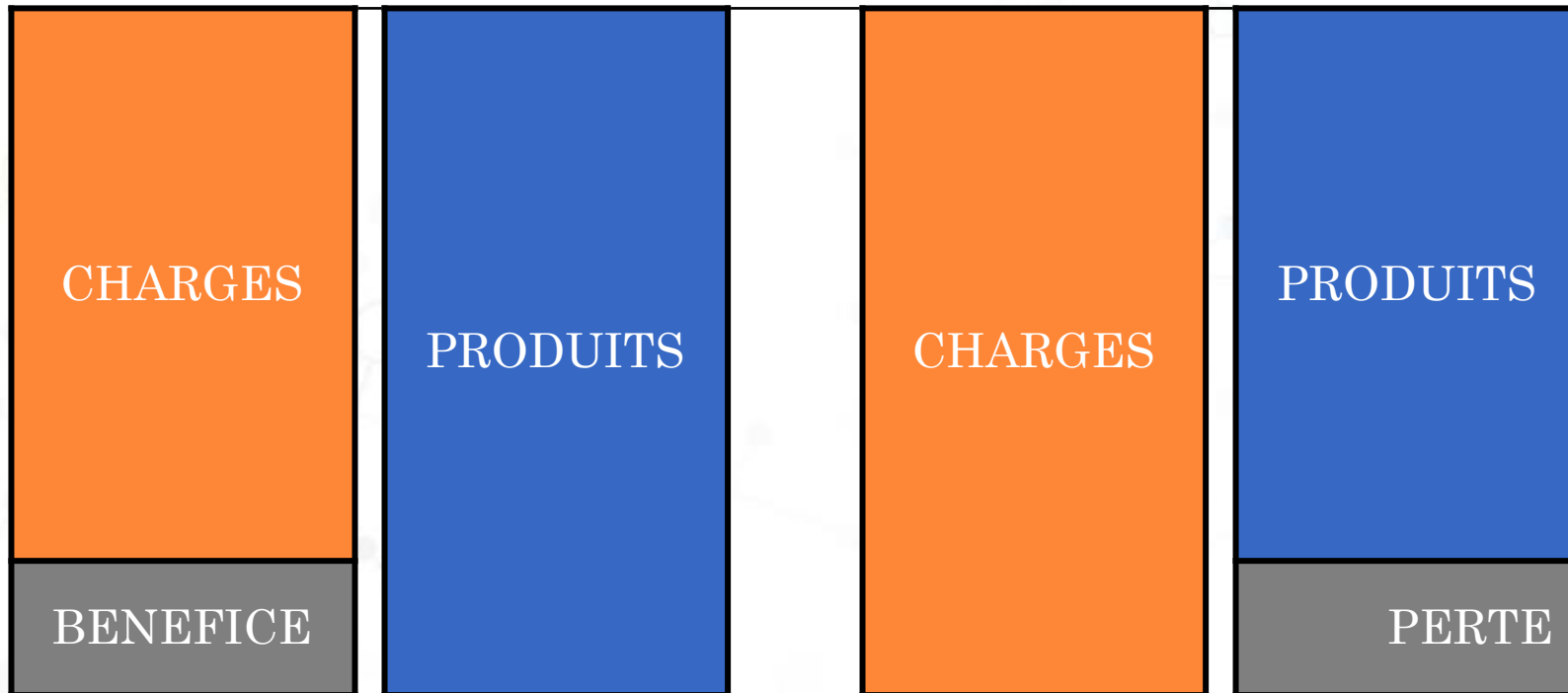
## Exemples des différentes charges :

- Achats de marchandises, matières,...
- Frais généraux :
  - EDF
  - Fournitures
  - Loyer
  - Téléphone
  - Assurance,...
- Les charges de personnel (salaires + charges sociales)
- Frais financiers



# LIRE ET INTERPRÉTER LE COMPTE DE RÉSULTAT

## Le résultat de l'entreprise



# LIRE ET INTERPRÉTER LE COMPTE DE RÉSULTAT

## Le compte de résultat

- Etabli pour une période donnée = l'exercice comptable
- Compteurs remis à zéro chaque année.
- Indépendance des exercices
- L'information est enregistrée HT
- Enregistrement des produits acquis et des charges constatées ( différent de la trésorerie)

# LIRE ET INTERPRÉTER LE COMPTE DE RÉSULTAT

## Le résultat de l'entreprise

### Chiffre d'affaires

- achats consommés (notion achats et stocks) = marge
- frais généraux
- frais de personnels
  - /+ résultat financier
  - /+ résultat exceptionnel
  - = Résultat bénéfice ou perte

**Le chiffre d'affaires doit couvrir les charges fixes et variables.  
Notion de seuil de rentabilité.**

Désignation de l'entreprise _____		Néant <input type="checkbox"/>	
Adresse de l'entreprise _____			
Numéro SIRET* _____			
Durée de l'exercice en nombre de mois* _____		Durée de l'exercice précédent* _____	
		Exercice N clos le _____	
		Exercice N-1 clos le _____	
<b>ACTIF</b>		Brut 1	Amortissements-Provisions 2
Immobilisations <input type="checkbox"/> Fonds commercial* 010		012	
Immobilisations incorporelles <input type="checkbox"/> Autres* 014		016	
Immobilisations corporelles* 028		030	
Immobilisations financières* (1) 040		042	
Total I (5) 044		048	
EFECES			
Matières premières, approvisionnements, en cours de production* 050		052	
Marchandises* 060		062	
Avances et acomptes versés sur commandes 064		066	
Créances (2) <input type="checkbox"/> Clients et comptes rattachés* 068		070	
<input type="checkbox"/> Autres* (3) 072		074	
Valeurs mobilières de placement 080		082	
Disponibilités 084		086	
Charges constatées d'avance* 092		094	
Total II 096		098	
Total général (I + II) 110		112	
<b>PASSIF</b>		Exercice N NET 1	Exercice N-1 NET 2
Capital social ou individuel* 120			
Écarts de réévaluation 124			
Réserve légale 126			
Réserves réglementées* 130			
Autres réserves (dont réserve relative à l'achat d'œuvres originales d'artistes vivants* 131)		132	
Report à nouveau 134			
Résultat de l'exercice 136			
Provisions réglementées 140			
Total I 142			
Provisions pour risques et charges Total II 154			
Emprunts et dettes assimilées 156			
Avances et acomptes reçus sur commandes en cours 164			
Fournisseurs et comptes rattachés* 166			
Autres dettes (dont comptes courants d'associés de l'exercice N ..... 169)		172	
Produits constatés d'avance 174			
Total III 176			
Total général (I + II + III) 180			
(1)	Dont immobilisations financières à moins d'un an 193	(4)	Dont dettes à plus d'un an 195
(2)	Dont créances à plus d'un an 197	(5)	Coût de revient des immobilisations acquises ou créées au cours de l'exercice* 182
(3)	Dont comptes courants d'associés débiteurs 199		Prix de vente hors T.V.A. des immobilisations cédées au cours de l'exercice* 184

\* Des explications concernant cette rubrique figurent dans la notice n° 2033-NOT.

# LIRE ET INTERPRÉTER LE BILAN COMPTABLE

## LE RESULTAT COMPTABLE

### Présentation Liase fiscale simplifiée Résultat

# EXERCICES PRATIQUES

## Exercice pratique n°3

Sur le compte de résultat simplifié, où se situe les éléments suivants ?

- Les achats de matières premières ou achats de marchandises (selon votre activité)
- Les Agios bancaires
- Les ventes de produits finis ou de marchandises
- L'amortissement du matériel



# **ANALYSER ET COMPRENDRE SES RÉSULTATS**

---



# ANALYSER ET COMPRENDRE SES RÉSULTATS

## Les soldes intermédiaires de gestion (SIG)

Un **solde intermédiaire de gestion (SIG.)** est un indicateur de gestion qui est utilisé pour apprécier la gestion d'une entreprise d'un point de vue analytique.

Les soldes intermédiaires de gestion (SIG) sont utilisés pour apprécier les performances des entreprises de manière plus fine et pour pouvoir comparer les entreprises les unes avec les autres.

Le tableau des SIG		
Production vendue+ Production immobilisée + Production stockée		Production de l'exercice
Vente de marchandises	- Coût d'achat des marchandises vendues	Marge commerciale
Production de l'exercice+ Marge commerciale	- Consommation de l'exercice en provenance de tiers	Valeur Ajoutée (VA)
VA+ Subvention d'exploitation	- Charges du personnel (Salaires et charges sociales)- Impôts, taxes et versements assimilés	Excédent Brut d'Exploitation (EBE)
EBE+ Autres produits d'exploitation + Reprises sur amortissements et provisions d'exploitation + Transferts de charges d'exploitation	- Autres charges d'exploitation- Dotation aux amortissements et provisions d'exploitation	Résultat d'exploitation
Produits financiers	- Charges financières	Résultat financier
Résultat d'exploitation+ Résultat financier		Résultat Courant Avant Impôt (RCAI)
Produits exceptionnels	- Charges exceptionnelles	Résultat exceptionnel
RCAI+Résultat exceptionnel	- Impôt sur les bénéfices- Participation salariale	Résultat net de l'exercice

## ANALYSER ET COMPRENDRE SES RÉSULTATS

# ANALYSE DU RESULTAT

### Les soldes intermédiaires de gestion (SIG)

# ANALYSER ET COMPRENDRE SES RÉSULTATS

## Le seuil de rentabilité (SR)

### Définition

Le seuil de rentabilité et le point mort sont donc les deux facettes d'un même concept.

En fait, **le seuil de rentabilité** est le niveau d'activité ([chiffre d'affaires](#)) à partir duquel l'entreprise commence à être rentable, c'est-à-dire être capable de payer ses charges fixes.

**Le point mort**, est le moment où on atteint le seuil de rentabilité. L'entreprise commence à réaliser des bénéfices quand elle dépasse ce point.

Le calcul du seuil de rentabilité ou point mort diffère selon :

- **L'activité de l'entreprise** : par exemple pour les entreprises commerciales le calcul se fait beaucoup plus simplement que dans les entreprises industrielles.
- **L'unité demandée** : le seuil de rentabilité peut être calculé en unité monétaire, en quantités produites ou en nombre de jours de chiffre d'affaires.

# ANALYSER ET COMPRENDRE SES RÉSULTATS

La méthode de calcul la plus répandue est ainsi :

- Déterminer le **Chiffre d'Affaire prévisionnel (CA)**.
- Déterminer le montant des **Charges Variables (CV)** : varient proportionnellement à l'évolution de l'activité comme l'électricité, l'eau...
- Déterminer le montant des **Charges Fixes (CF)** : restent constantes quelque soit l'évolution de l'activité comme l'assurance ou le loyer...
- Calculer la **Marge sur Coûts Variables (MCV)** :  $MCV = CA - CV$ .
- Calculer le **Taux de Marge sur Coûts Variables (TMCV)** :  $TMCV = MCV / CA$ .
- Calculer le **Seuil de Rentabilité (SR)** :  $SR = CF / TMCV$ .
- Calculer le **Point Mort en nombre de jours (PM)** :  $PM = SR / (CA \text{ annuel} / 360)$ .

# EXERCICES PRATIQUES

## Exercice pratique n°4

Calculer le seuil de rentabilité et analyser les résultats

Prix de vente d'un produits = 200€

Prix d'achats d'un produits = 50€

Charges fixes mensuelles = 15 000€

=> Voir Exercice 4 - Seuil de rentabilité



# EXERCICES PRATIQUES

## Correction de l'exercice pratique n°4

### Calcul du taux de marge :

*Prix de vente d'un produits = 200€*

*Prix d'achats d'un produits = 50€*

$$PV - PA = \text{Marge} \rightarrow 200 - 50 = 150 \text{ €}$$

**Marge / CA = Taux de marge**

$$\rightarrow 150 / 200 = 0,75 \text{ (75\%)}$$

### Calcul du seuil de rentabilité :

*Charges fixes mensuelles = 15 000€*

**CF / Taux de marge = Seuil de rentabilité**

$$\rightarrow 15\ 000 / 0,75 = 20\ 000\text{€}$$

**A partir de 20 000€ de CA, l'entreprise commence à être rentable.**

$$(20\ 000 / 200\text{€} = 100 \text{ produits})$$



# QUESTIONS / REPOSES



# THEME 3 : BIEN GÉRER SA TRÉSORERIE

## PRESENTATION DU THEME :

- D'où provient la trésorerie
- Prévoir les besoins en trésorerie
- Élaborer son plan de trésorerie
- Gérer son plan de trésorerie
- Les possibilités de négociation avec son banquier



# INTRODUCTION

---

# INTRODUCTION

## **Qu'est ce que la trésorerie ?**

C'est l'ensemble des fonds disponibles en caisse, en banque ou en valeurs mobilière de placement.

## **Pourquoi se préoccuper de la trésorerie ?**

Une trésorerie saine (c'est à dire suffisante pour faire face aux différentes échéances) est **INDISPENSABLE** pour la **STABILITE** de votre entreprise.



# D'OÙ PROVIENT LA TRESORERIE

---

PRESENTATION DU SOUS-THEME

# D'OÙ PROVIENT LA TRESORERIE

## Ressources financières :

- 1) Autofinancement / Capitaux apportés (fonds propres)
- 2) Les encaissements liés à l'activité (Chiffre d'affaires)
- 3) Le prêt bancaire
- 4) *Aides et subventions*



# D'OÙ PROVIENT LA TRESORERIE

## Les subventions

De nombreuses aides financières sont proposées par les pouvoirs publics aux entreprises, aussi bien pour les créateurs ou repreneurs d'entreprise, que pour différents projets d'entreprises existantes aux différents niveaux de leur développement (subventions pour travaux de recherche ou innovation par exemple).

- Aide à la création ou la reprise d'entreprise
- Soutiens à l'activité
- Subventions sectorielles

## Les aides à la création

Les créateurs ou repreneurs d'entreprise peuvent bénéficier de nombreuses aides financières de la part des pouvoirs publics.

- Nouvel accompagnement pour la création ou la reprise d'entreprise (Nacre)
- Aide au chômeur créant ou reprenant une entreprise (Accre)
- Aide à la reprise ou à la création d'entreprise (Arce)
- Contrat d'appui au projet d'entreprise (Cape)
- Soutien au commerce de proximité : demande de financement auprès du Fisac
- Aide à l'installation des jeunes agriculteurs

# D'OÙ PROVIENT LA TRESORERIE

## L'auto financement

L'auto-financement est le fait pour une entreprise de financer son activité, et notamment ses investissements, à partir de :

- Ses capitaux propres existants,
- Sa propre rentabilité (capacité d'autofinancement, réserves, plus value), de son épargne,
- Ses amortissements comptables.

## Les encaissements liés à l'activité (Chiffre d'affaires)

Les encaissements liés à l'activité sont acquis par la facturation :

- d'un transfert de propriété d'un bien
- d'une prestation de service à vos clients

Ces encaissements peuvent être :

- Au comptant (de suite)
- Selon une échéance ( 30 jours par exemple)



# PREVOIR LES BESOINS DE TRESORERIE

---

PRESENTATION DU SOUS-THEME

# PREVOIR LES BESOINS DE TRESORERIE

## Comment ça se passe au niveau de la trésorerie ?

**Raisonnement en TTC (clients / fournisseurs / Etat / Personnel)**

- Paiement au comptant :  
encaissement / décaissement quasi immédiat
- Délai de règlement :  
détermination des créances et les dettes

# PREVOIR LES BESOINS DE TRESORERIE

## Gérer sa trésorerie

Il est indispensable de faire un suivi des échéances, et établir des délais cohérents avec vos tiers,

**C'est à dire tenir un échéancier et contrôler les délais régulièrement !**

- L'objectif :
  - Respecter les délais de paiement
  - Eviter les pénalités de retard
  - Suivre les relances clients éventuelles
  - Avoir une vision de sa trésorerie au fur et à mesure
  - Permettre un gage de sérieux auprès des tiers



# **PREVOIR LES BESOINS DE TRESORERIE**

Une **bonne gestion de trésorerie** d'entreprise est une **donnée importante** pour la **pérennité** de votre entreprise et consolider les liens avec vos partenaires

Il convient d'adopter des **bonnes pratiques** et d'identifier les priorités.

Il est important de **planifier** la trésorerie.

Un **tableau prévisionnel de la trésorerie** doit être mis en place au départ pour mettre en évidence la faisabilité.





# ELABORER SON PLAN DE TRESORERIE

---

PRESENTATION DU SOUS-THEME

# ELABORER SON PLAN DE TRESORERIE

## Plan de trésorerie :

Le tableau de trésorerie et des échéances se décompose en :

- Encaissements
- Décaissements

De plus, les classeurs mis en place permettent de bien mettre en évidence les paiements et les encaissements à venir.

[Exemple Echancier](#)

[Exemple de plan de trésorerie EXCEL](#)

# EXERCICES PRATIQUES

Etablissez votre plan de trésorerie :

## Encaissements :

	1 <sup>er</sup> mois	2 <sup>e</sup> mois	3 <sup>e</sup> mois	4 <sup>e</sup> mois	5 <sup>e</sup> mois	6 <sup>e</sup> mois	7 <sup>e</sup> mois	8 <sup>e</sup> mois	9 <sup>e</sup> mois	10 <sup>e</sup> mois	11 <sup>e</sup> mois	12 <sup>e</sup> mois
<b>1. SOLDE EN DEBUT DE MOIS</b>		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>2. ENCAISSEMENTS</b>												
Ventes TTC (comptes clients) détaillées												
Autres encaissements												
<b>Total encaissements d'exploitation</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Hors exploitation												
Apports en capital												
Apports en comptes courants d'associés												
Subventions												
Emprunts à moyen et long terme												
Autres encaissements												
<b>Total encaissements hors exploitation</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>A. TOTAL ENCAISSEMENTS</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

# EXERCICES PRATIQUES

## Décaissements :

3. DECAISSEMENTS	1 <sup>er</sup> mois	2 <sup>e</sup> mois	3 <sup>e</sup> mois	4 <sup>e</sup> mois	5 <sup>e</sup> mois	6 <sup>e</sup> mois	7 <sup>e</sup> mois	8 <sup>e</sup> mois	9 <sup>e</sup> mois	10 <sup>e</sup> mois	11 <sup>e</sup> mois	12 <sup>e</sup> mois
D'exploitation												
Achats de marchandises TTC												
Sous-traitance												
Fournitures non stockées												
Services extérieurs												
Loyers et charges locatives												
Assurances												
Entretien (locaux, matériel)												
Honoraires												
Ifrais postaux et télécommunication												
Publicité												
Impôts et taxes (hors IS ou IR)												
Rémunération du dirigeant												
Cotisations sociales su dirigeant												
Salaires brut des salariés												
Cotisations sociales salariés												
Autres												
<b>Total décaissements d'exploitation</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Hors exploitation												
Création site internet												
Logiciels												
Travaux / aménagements												
Mobilier et Matériel												
Remboursement d'emprunts												
<b>Total décaissements hors exploitation</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>B. TOTAL DECAISSEMENTS</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>4. SOLDE DU MOIS (A - B)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>5. SOLDE DE FIN DE MOIS (1 + 4)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

# ELABORER SON PLAN DE TRESORERIE

## Le besoin en fond de roulement

Les fonds de roulement de votre entreprise représentent les fonds dont elle dispose pour financer son activité.

Ces fonds sont en rapport avec la différence entre les capitaux disponibles et les investissements prévus.

L'excédent obtenu correspond ainsi au fond de roulement.

# ELABORER SON PLAN DE TRESORERIE

Vidéo d'explication visuelle du  
Besoin en fond de roulement  
(BFR)





# ELABORER SON PLAN DE TRESORERIE

## Compte client

Le compte clients regroupe la somme des encours facturés, mais non encore réglés, suite à une livraison de biens (ou produits) ou de prestations de service par une entreprise, auprès de ses clients.

Sur le plan de la comptabilité de l'entreprise, les créances liées à ces différentes ventes sont rattachées au cycle d'exploitation de l'entreprise et sont enregistrées dans un compte "Clients et comptes rattachés".

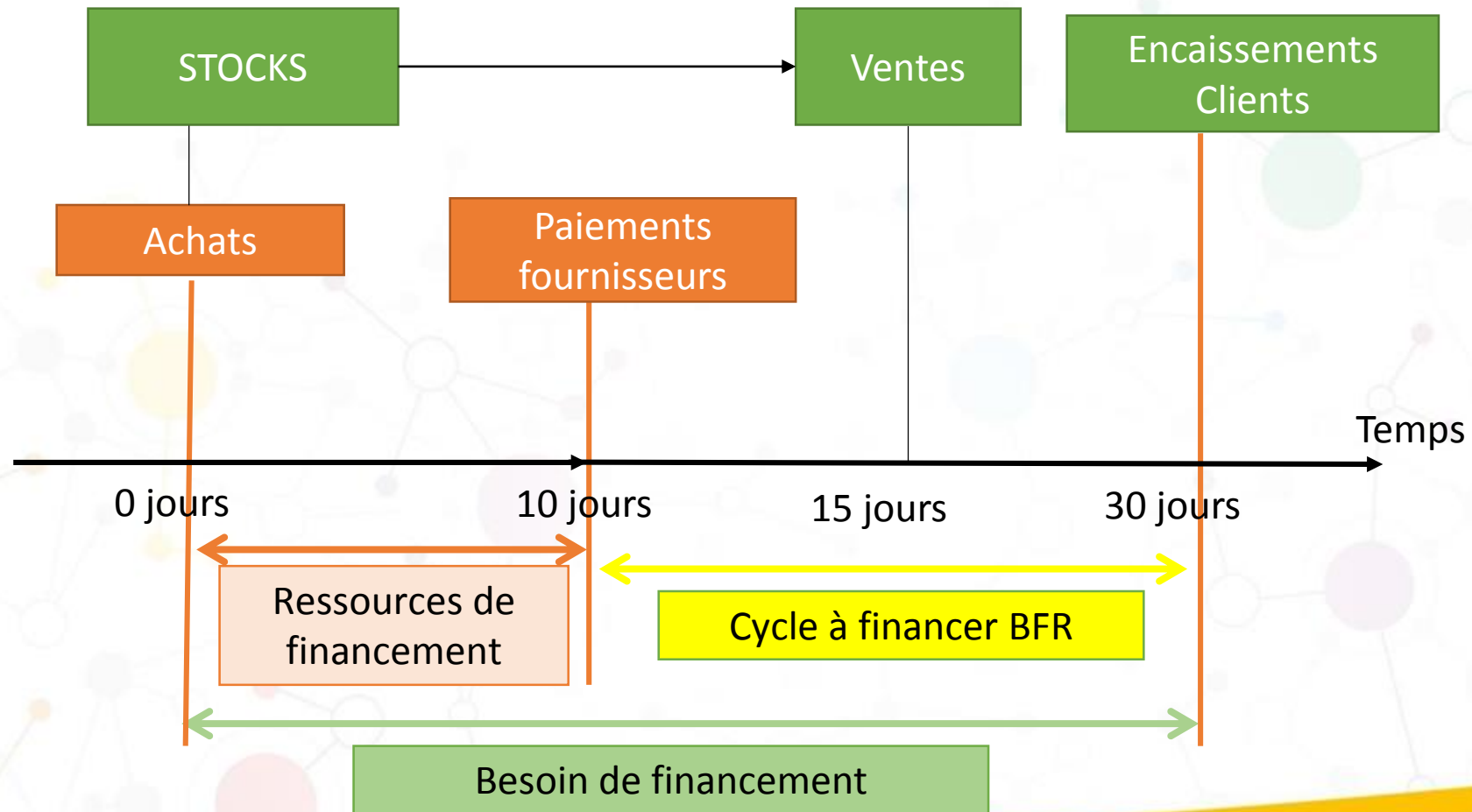
## Compte fournisseur

Le compte fournisseurs est une forme de dette. Lorsque vous recevez une facture, vous l'ajoutez à ce fichier ; elle est retirée dès que le paiement est effectué.

Le compte fournisseur est classé dans les comptes de bilan parmi les comptes tiers.

## Schéma explicatif

# ELABORER SON PLAN DE TRESORERIE



# ELABORER SON PLAN DE TRESORERIE

## Pour résumer

Le classement des factures par la trésorerie aide à la gestion des créances et des dettes.

Les tableaux de suivi permettent d'anticiper des difficultés.

Les produits et les charges de l'entreprise déterminent le résultat dégagé sur un exercice. Avoir une vision d'ensemble permet de se rendre compte de l'activité et de se projeter dans l'avenir.

Votre expert-comptable pourra vous apporter son expertise, et des conseils avisés à partir d'une bonne gestion interne de vos documents.



# GERER SON PLAN DE TRESORERIE

---

PRESENTATION DU SOUS-THEME

# GERER SON PLAN DE TRESORERIE

## Qu'est-ce qu'un plan de trésorerie ?

C'est un tableau sur lequel sont portés tous les encaissements et décaissements prévus au cours de la première année, en les ventilant mois par mois.

Chaque entrée ou sortie de fonds (en TTC pour les opérations assujetties à la TVA) est portée dans la colonne du mois où elle doit normalement se produire : par exemple, un achat effectué en janvier et payable en mars, est imputé dans la colonne des décaissements de mars.

# GERER SON PLAN DE TRESORERIE

## A quoi sert-il ?

Grâce à ce tableau, on connaît instantanément :

- le solde de trésorerie du mois
- le solde cumulé d'un mois sur l'autre.

Il permet :

- De vérifier si les factures pourront être payées sans problème grâce aux disponibilités du moment,
- Faire apparaître un solde négatif à un moment,
- Trouver une solution pour combler le déficit par anticipation



# GERER SON PLAN DE TRESORERIE

## Comment anticiper un solde négatif ?

Les moyens à prévoir pour conserver une trésorerie saine consistent à :

- revoir le plan de financement initial et prévoir d'autres sources de financement
- augmenter les fonds propres
- négocier l'utilisation de "crédits bancaires de fonctionnement" \*

*\*l'escompte, la mobilisation de créances professionnelles dans le cadre de la loi DAILLY, le découvert, etc... et tenir compte de leur coût dans le compte de résultat.*

## EXERCICES PRATIQUES

### Sur votre plan de trésorerie :

- Identifiez-vous un solde de trésorerie négatif ?
- Pouvez-vous investir ?
- Avez-vous intégrer votre rémunération ?
- Vos encaissements sont-ils réguliers ?
- Que pouvez-vous prévoir pour l'avenir ?



# LES POSSIBILITES DE NEGOCIATION AVEC SON BANQUIER

---

PRESENTATION DU SOUS-THEME

# LES POSSIBILITES DE NEGOCIATION AVEC SON BANQUIER

## Les organismes bancaires :

- Choix d'un banquier, d'une banque
- Choisir d'avoir plusieurs banquiers
  - banque complémentaire
  - Mise en concurrence
- Négocier ses conditions avec la banque
- Contrôler sa banque
- Prévoir sa trésorerie , prévenir les problèmes
- L'emprunt bancaire

# LES POSSIBILITES DE NEGOCIATION AVEC SON BANQUIER

Pour gérer efficacement sa trésorerie, il existe plusieurs solutions proposées par les banques :

Solutions proposées	Négociations possibles
Emprunt	Frais de dossier / Taux intérêts / Durée
Escompte	Taux intérêts / Durée
Découvert bancaire	Taux intérêts
Ligne de trésorerie	Taux intérêts / Durée
Affacturation	Taux intérêts

**Il convient d'adapter ses outils en fonction de ses besoins et du coût pour votre entreprise.**

# LES POSSIBILITES DE NEGOCIATION AVEC SON BANQUIER

## L'emprunt bancaire :

Utilisation : investissement, renouvellement.

Fonctionnement se décompose entre :

- le capital
- + les intérêts (coût du crédit)
- + assurance (sauf si souscrite à part)
- = l'échéance

Le plus souvent mensuelle ou trimestrielle sur la durée prévue de l'emprunt.



# LES POSSIBILITES DE NEGOCIATION AVEC SON BANQUIER

## Le découvert bancaire

Le découvert autorisé est une avance en compte différente de la facilité de caisse car le compte n'est pas tenu de revenir créditeur au moins 15 jours par mois.

Il est donc plus particulièrement adapté à certains cycles d'exploitation plus longs ou à certaines activités.

## L'escompte

L'escompte est un moyen de financer à court terme, un effet de commerce détenu par une entreprise sur son client. Cet effet de commerce de type lettre de change ou traite est remis à la banque contre financement.

L'effet de commerce prévoit une date de règlement et doit être accepté, c'est-à-dire signé par le client débiteur.

Afin d'obtenir le financement, l'entreprise doit remettre la traite, ce qui demande d'attendre son retour signée par le client.

# LES POSSIBILITES DE NEGOCIATION AVEC SON BANQUIER

## L'affacturage

L'affacturage est une solution de gestion du poste clients des entreprises, permettant à celles-ci de bénéficier de financements venant se substituer aux crédits bancaires classiques ou compléter ceux-ci.

L'affacturage est fondé sur la cession des créances clients à un établissement spécialisé, le factor, qui permet à l'entreprise de faire face à ses besoins de trésorerie et d'être accompagnée dans toutes ses phases de développement.

Ainsi l'affacturage comprend la garantie des clients, le recouvrement et la gestion des règlements.

Il vient asseoir le dispositif d'information et d'assurance crédit dans la gestion du poste clients : une solution souple au travers d'un apport de trésorerie qui suit l'évolution des besoins de l'entreprise.

# LES POSSIBILITES DE NEGOCIATION AVEC SON BANQUIER

## Négociation des coûts engendrés par la banque :

Les entreprises ne sont pas régies par les mêmes règles que les particuliers pour la facturation des frais bancaires.

Il convient de les identifier pour optimiser le coût du poste banque dans votre entreprise.

Les taux d'intérêts, les frais bancaires, les commissions d'intervention, etc... peuvent être négociés avec votre banquier.

Il est important d'identifier les coûts liés à la banque pour avoir matière pour négocier.

# **THEME 4 : LES FONDAMENTAUX DU CONTRÔLE DE GESTION**

## PRESENTATION DU THEME :

- Comprendre la logique financière de son entreprise
- Apprendre à calculer son prix de revient
- Savoir établir des prévisions
- Suivre les réalisations et analyser les écarts

# INTRODUCTION

---



# INTRODUCTION

Le bilan comptable est une photo à l'instant T de la situation de l'entreprise mais il ne permet pas d'anticiper les besoins et de prendre les décisions au bon moment.

A contrario, la gestion d'entreprise est l'outil indispensable aux dirigeants pour piloter son entreprise.

Une bonne gestion consiste en une sélection adaptée d'indicateurs qui varie d'une entreprise à l'autre, selon son activité.





# LA LOGIQUE FINANCIÈRE DE SON ENTREPRISE

---

PRESENTATION DU SOUS-THEME

# LOGIQUE FINANCIÈRE DE SON ENTREPRISE

Chaque décision de l'entreprise se base sur :

- Le prévisionnel de Chiffre d'affaires (CA)
- L'anticipation des charges de l'entreprise
- Le calcul de marge commerciale
- Le calcul du coût de production
- Le calcul du seuil de rentabilité
- La projection du résultat comptable
- L'analyse des écarts entre deux périodes



# APPRENDRE A CALCULER SON PRIX DE REVIENT

---

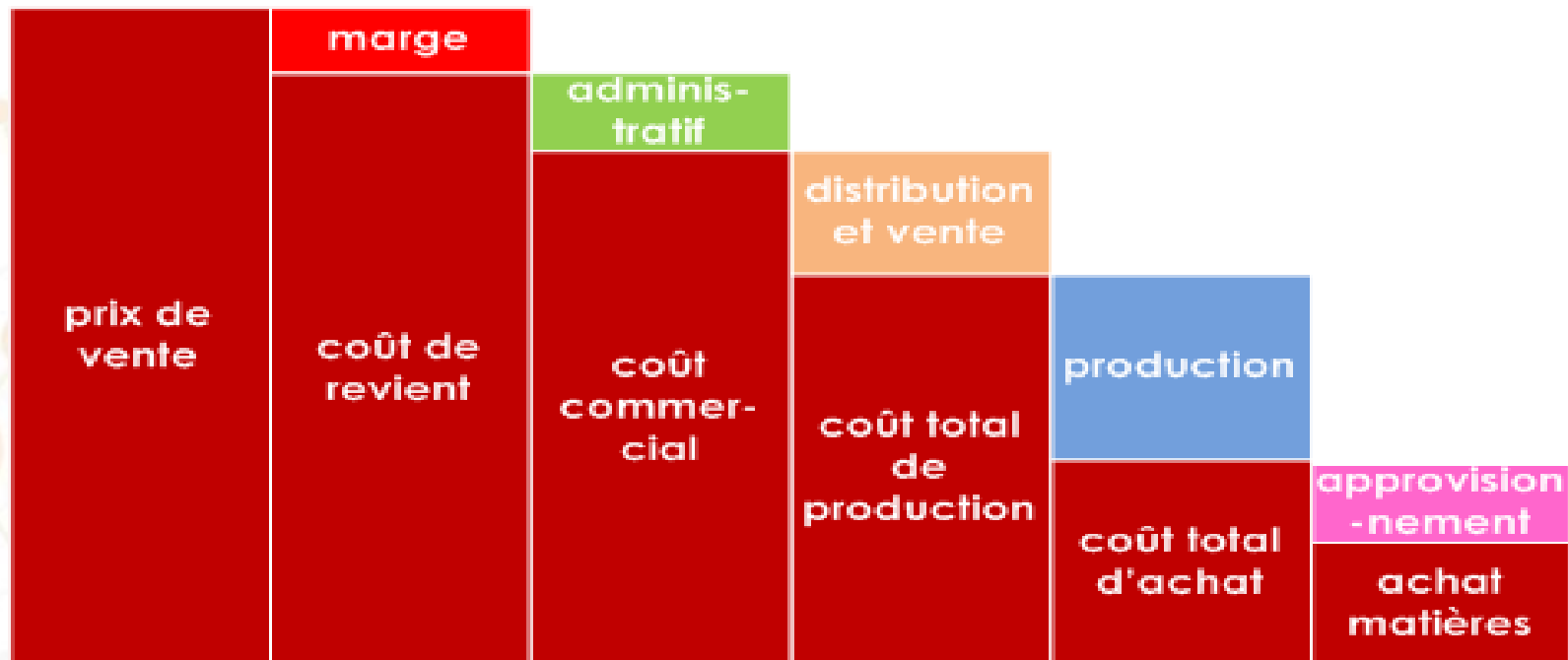
PRESENTATION DU SOUS-THEME

# APPRENDRE A CALCULER SON PRIX DE REVIENT

## Le prix de revient :

Le prix de revient d'un produit ou d'un service correspond à la somme de tous les coûts supportés pour sa production.

Le résultat (bénéfice, ou perte) est la différence entre le prix de vente et le prix de revient.



## EXERCICES PRATIQUES

Calculez  
votre prix  
de revient.



# **SAVOIR ÉTABLIR DES PRÉVISIONS**

---

PRESENTATION DU SOUS-THEME



# SAVOIR ÉTABLIR DES PRÉVISIONS

Une prévision est une projection sur le futur.

Elle est toujours à mettre au conditionnel !

Elle doit se baser sur l'expérience passée, c'est-à-dire les chiffres des années précédentes.

Cette prévision doit évoluer en fonction des actions et stratégies menées pour développer son activité mais elle doit aussi anticiper une baisse d'activité potentielle, le cas échéant.

## EXERCICES PRATIQUES

Projection du résultat au 31/12/N+1 :

	JANVIER	FEVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET	AOUT	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DECEMBRE
CA												
- Achats												
= Marge												
- Frais généraux												
- Frais personnels												
- Amortissements												
<b>= Résultats mensuels</b>												



# SUIVRE LES RÉALISATIONS ET ANALYSER LES ÉCARTS

---

## SUIVRE LES RÉALISATIONS ET ANALYSER LES ÉCARTS

Les écarts les plus probants sont à calculer le plus souvent sur :

- Le chiffre d'affaires
- La marge commerciale
- Les frais généraux
- Les frais de personnels
- Le résultat

L'analyse de ces écarts permettent de contrôler l'activité et parfois d'identifier des situations ou des variations à risques.

## SUIVRE LES RÉALISATIONS ET ANALYSER LES ÉCARTS

### CALCUL

Rappelons la définition : un taux de variation (ou pourcentage d'évolution) mesure **la part (en %)** que représente **une évolution** par rapport à **la valeur de départ**.

L'évolution se calcule simplement en faisant la soustraction suivante :

Valeur d'arrivée (VA) – Valeur de départ (VD)

(VA – VD)

Ne reste plus qu'à calculer le pourcentage que représente cette évolution par rapport à la valeur de départ. Il suffit donc de diviser cette évolution par la valeur de départ.

**Taux de variation**

=

(VA – VD)

VD

**X 100**

Ne pas oublier de multiplier le résultat par 100 pour le convertir en pourcentage

## EXERCICES PRATIQUES

Analyser ses écarts d'une année sur l'autre :

	Année N	Année N-1	Variation Montant	Variation Taux (%)	Analyse
Chiffre d'Affaires					
- Achats					
= Marge					
- Frais généraux					
- Frais personnels					
- Amortissements					
<b>= Résultats</b>					



# THEME 5 : MISE EN PLACE DE TABLEAUX DE BORD

## PRESENTATION DU THEME :

Maîtriser les bases d'Excel

Utiliser l'assistant « somme automatique »

Mise en forme rapide d'un tableau

La mise en page

L'impression des tableaux (personnalisation de l'impression)

Le rôle du classeur (nommer, organiser les feuilles, ...)

Savoir utiliser les fonctions indispensables pour la mise en place de tableaux de bord

Techniques et astuces diverses

Suivre ses recettes, ses principaux ratios et l'évolution de son Chiffre d'Affaire

Conception de tableaux de bord



# MAITRISER LES BASES D'EXCEL

---

# MAITRISER LES BASES D'EXCEL

## Qu'est-ce que « EXCEL » ?

- Logiciel Tableur

## Utilité d '« EXCEL » ?

- Créer des tableaux
- Intégrer des fonctions de calculs
- Effectuer des représentations graphiques
- Analyser des données

# **MAITRISER LES BASES D'EXCEL**

## **Utilité d '« EXCEL » dans l'entreprise ?**

**Excel est un outil particulièrement utile pour une entreprise**

- Suivre ses recettes
- Comparer l'évolution de son C.A.
- Suivre sa trésorerie

**Il permet d'adapter les tableaux en fonction du besoin, des attentes et des projets de l'entreprise.**

# MAITRISER LES BASES D'EXCEL

## EXCEL – Les bases

Savoir utiliser les bases d'EXCEL

- Ouvrir un classeur, enregistrer, fermer
- Utiliser la barre d'état
- Utiliser la barre d'outils

## EXCEL - Somme

### Etape 1

Savoir effectuer une somme automatique

### Moyen EXCEL

Formule : = SOMME(.....)

## EXERCICES PRATIQUES

### EXCEL – Mise en forme

#### Etape 2

Savoir mettre en forme un tableau de manière simple et rapide

#### Moyen EXCEL

Raccourcis dans la barre d'outils :

Bordures, Couleurs, Surlignage,  
Typologie, mise en forme automatique

### EXCEL – Mise en page et impression des tableaux

#### Etape 3

Savoir mettre en page un tableau de manière simple et rapide grâce aux paramètres d'impression.

#### Moyen EXCEL

Fichier => Imprimer => Mise en page =>  
Orientation, marges, mise à l'échelle, feuilles  
actives, exportation PDF

Fichier => Imprimer => Paramètre d'impression



# MAITRISER LES BASES D'EXCEL

## EXCEL – Le classeur

### Etape 4

Savoir organiser son classeur EXCEL

### Moyen EXCEL

Feuille => Insertion, suppression, renommer, déplacer, copier, dupliquer, protéger ...

**Voir Fiche « 30 astuces EXCEL »**

## EXCEL – Les fonctions

### Etape 5

Savoir utiliser les fonctions indispensables au tableau de bord

### Moyen EXCEL

Fonctions => Filtrage et tri, représentation graphique d'un tableau, calcul des variations, calcul sous forme de %, Etirer et/ou dupliquer les formules, Copier/coller Valeurs ...



# **SUIVRE SES RECETTES, SES PRINCIPAUX RATIOS ET SON CHIFFRE D'AFFAIRES**

---

# EXERCICES PRATIQUES

Construisons ensemble VOTRE tableau adapté à VOS besoins

## Exercice Pratique

⇒ Création et remplissage du tableau des recettes (par mois / par année)

	A	B	C	D	E
1					
2	CA	Previsionnel N	N	N-1	
3	JANVIER	100	150	50	
4	FÉVRIER	200	250	100	
5	MARS	300	300	150	
6	AVRIL	400	350	200	
7	MAI	500	450	250	
8	JUIN	600	550	300	
9	JUILLET	700	650	350	
10	AOÛT	800	750	400	
11	SEPTEMBRE	900	850	450	
12	OCTOBRE	1000	950	500	
13	NOVEMBRE	1100	1050	550	
14	DÉCEMBRE	1200	1150	600	
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					

# LA CONCEPTION DU TABLEAU DE BORD

---

Suivre ses recettes

Suivre ses principaux ratios

Suivre l'évolution de son Chiffre d'affaires

# LA CONCEPTION DU TABLEAU DE BORD

## Définition

### **Tableau d'organisation :**

C'est l'outil de suivi d'une composante de votre activité qui permet de répertorier l'évolution de votre entreprise dans le temps.

### **Avantages du tableau d'organisation :**

- 1) Historique de la composante : suivi continu
- 2) Regroupement d'informations nécessaires à l'entreprise en un seul endroit  
=> Gain de temps
- 1) Outils de réflexion pour la prise de décision dans l'entreprise

# LA CONCEPTION DU TABLEAU DE BORD

## Avantages du Tableau de gestion :

- 1) Anticiper vos chiffres
- 2) Prendre les bonnes décisions au bon moment
- 3) Maitriser vos chiffres
- 4) Améliorer votre rentabilité



# LA CONCEPTION DU TABLEAU DE BORD

## Les indispensables du micro-entrepreneur :

### 1) Le livre des recettes :

Le micro-entrepreneur doit tenir à jour un livre des recettes encaissées, ordonné de façon chronologique, contenant les mentions suivantes :

- montant et origine des recettes
- mode de règlement (chèque, espèces ou autres)
- références des pièces justificatives (numérotation des factures, notes, etc.)

### 2) Le registre des achats

Le registre des achats est obligatoire lorsque l'activité consiste principalement à vendre des marchandises, fournitures et denrées à consommer sur place ou à emporter, ou à fournir des prestations d'hébergement.

Il doit récapituler chaque année le détail des achats engagés pour l'activité de micro-entrepreneur et préciser le mode de règlement et les références des pièces justificatives (factures, notes, etc.).

**Du moment que les écritures ne sont pas modifiables une fois enregistrées, le micro-entrepreneur peut :**

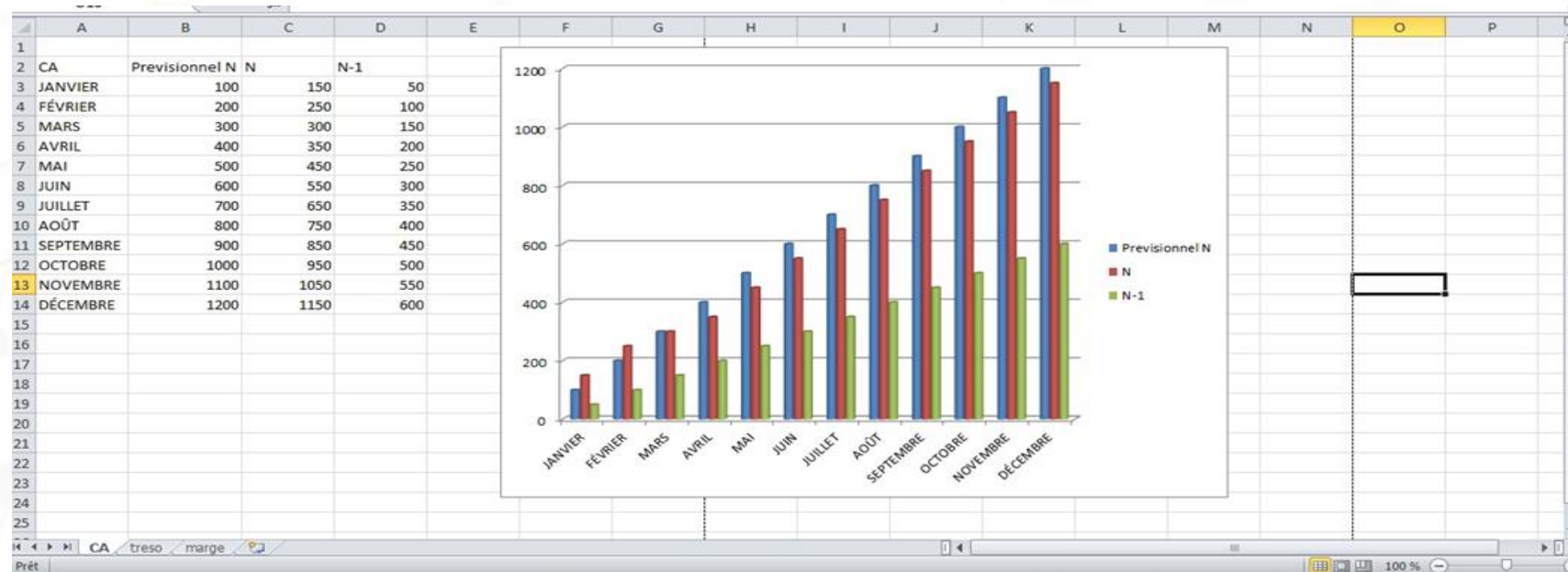
- soit acheter des livres comptables papier (livre de recettes et registre des achats) dans le commerce
- soit télécharger les [modèles officiels](#)
- soit utiliser un logiciel comptable spécifique

# EXERCICES PRATIQUES

Construisons ensemble VOTRE tableau adapté à VOS besoins

## Exercice Pratique

- ⇒ Utilisation des formules de variation
- ⇒ Représentation graphique



# QUESTIONS / REPOSES



# QUESTIONNAIRE D'EVALUATION





**MERCI DE VOTRE ATTENTION...**

