

REUNIONS FORMATIONS

1^{ER} SEMESTRE 2022

- LOI DE FINANCES 2022

Le mercredi 9 mars de 8H30 à 10H30 / Lieu : OGAPI PERIGORD à Sanilhac

Objectifs : Découvrir l'essentiel des nouvelles modifications fiscales issues de la loi de finances 2021, autant en matière de fiscalité des entreprises, que d'impôt sur le revenu.

- Les nouveautés de la Loi de finances 2022
- Les points phares de l'actualité

- TENIR SA COMPTABILITE BNC : MODULE 1 RECETTES ET DEPENSES

Le lundi 14 mars de 13H30 à 14H30 / REUNION A DISTANCE

Objectifs : Connaître les principales règles de tenue de votre comptabilité, identifier les principales recettes et dépenses.

- Une comptabilité d'encaissement : quelles conséquences ?
- A quel moment retenir les recettes et les dépenses ?
- Le traitement comptable et fiscal des principales recettes.
- Quelles sont les principales dépenses que vous pouvez déduire ?
- La tenue de votre comptabilité et l'informatique.

- TENIR SA COMPTABILITE BNC : MODULE 2 CHARGES SOCIALES ET REMUNERATION

Le mardi 22 mars de 13H30 à 14H30 / REUNION A DISTANCE

Objectifs : Vos charges sociales personnelles : quel montant déduire ? Quand les déduire ?

Pour les employeurs, connaître le traitement des salaires et charges sociales dans votre comptabilité.

- Vos charges sociales personnelles obligatoires : pourquoi une partie n'est pas déductible ?
- Vos charges sociales personnelles facultatives (Madelin) : quelle part est déductible ?
- Comment comptabiliser les paies de vos salariés ?
- Et le paiement des charges sociales sur vos salariés ?

- **TENIR SA COMPTABILITE BNC : MODULE 3 INVESTISSEMENTS ET AMORTISSEMENTS**

Le lundi 28 mars de 13H30 à 15H / REUNION A DISTANCE

Objectifs : Savoir comptabiliser vos investissements, anticiper les montants déductibles de votre résultat, la notion d'amortissement.

- La différence entre immobilisations et charges.
- La notion de dotations aux amortissements.
- Les modalités de calcul.
- Cas pratique au travers d'exemples.
- Cas particulier des véhicules.

- **TENIR SA COMPTABILITE BNC : MODULE 4 LA DECLARATION 2035**

Le lundi 4 avril de 13H30 à 15H / REUNION A DISTANCE

Objectifs : Pouvoir établir votre déclaration 2035, identifier les zones clés de la déclaration fiscale.

- Lien comptabilité – déclaration 2035.
- Quels tableaux remplir : lien avec les immobilisations ?
- Les informations personnelles.
- Quel usage l'administration fiscale fait de la déclaration de la 2035 ?

- **GOOGLE PROFILE BUSINESS : MIEUX FAIRE CONNAÎTRE VOTRE ENTREPRISE**

Le lundi 11 avril de 8H30 à 10H30 / REUNION A DISTANCE

Objectifs : Savoir créer et gérer son compte Google Profile Business, comprendre l'intérêt de cet outil, savoir optimiser sa fiche, savoir répondre et gérer les avis.

- Google Profile Business (GPB) : présentation, utilité et création de son compte
- Informations de base : adresse, horaires, profil, description, logo
- Création d'une page GPB attrayante : photos et contenus divers
- Optimiser et mettre à jour sa page GPB
- Croisements de GPB avec son site Internet
- Gérer les avis positifs ou négatifs
- Appli mobile GPB : présentation et intérêt

- EXCEL NIVEAU 2

Le lundi 25 avril de 9H à 12H / Lieu : OGAPI PERIGORD à Sanilhac

Objectifs : Vous permettre d'approfondir vos connaissances avec EXCEL et de gagner du temps, en exploitant au mieux EXCEL.

- Fonctions et formules de calcul,
- Création d'une liste de choix, d'un tableau croisé dynamique, d'un bouton de commande avec une macro,
- Mise en forme d'un graphique simple,
- Saisie à partir d'un formulaire,
- Approche mailings.

- ATELIER INDIVIDUEL D'INFORMATIQUE

**Le lundi 9 mai de 14H à 15H30 ou de 15H30 à 17H
lieu : OGAPI PERIGORD à Sanilhac**

**Le vendredi 17 juin de 9H à 10H30 ou de 10H30 à 12H
lieu : OGAPI PERIGORD à Sanilhac**

Objectif : Participer à une rencontre individuelle de 1H30 avec un spécialiste informatique pour compléter ses connaissances ou résoudre un problème que vous rencontrez avec votre ordinateur.

- GERER EFFICACEMENT VOS RENDEZ-VOUS AVEC GOOGLE AGENDA

Le lundi 16 mai de 8H30 à 10H30 / REUNION A DISTANCE

Objectifs : Nous vous proposons de créer et d'apprendre à utiliser un Google Agenda, tant sur l'ordinateur que sur la tablette ou smartphone. Vous pourrez également le connecter à un compte Doodle pour organiser des réunions avec d'autres participants.

- ✓ 1ère partie - Découvrir l'agenda et le paramétrer : ergonomie, paramétrages, recherche avec la loupe
- ✓ 2° partie - Créer des événements : créer, déplacer, dupliquer un événement, fuseaux horaires, etc.
- ✓ 3° partie - Gérer plusieurs agendas : les créer et les personnaliser, créer et importer des événements dans Google Agenda
- ✓ 4° partie - Partager son agenda : gérer des droits d'accès, inviter des personnes à des réunions, partager son agenda en mode « public »
- ✓ 5° partie - L'agenda et les autres applications : lien avec les autres logiciels de Google.

- **ANTICIPER ET PREPARER EFFICACEMENT SA RETRAITE**

Le mardi 31 mai de 13H30 à 14H30 / REUNION A DISTANCE

Objectifs : Maîtriser les différents éléments de sa retraite, optimiser la date de perception de sa retraite.

- Vérifier son relevé de carrière et les périodes qu'il est possible de valider, valider les organismes auxquels vous avez cotisé,
- Vérifier votre éligibilité à une carrière longue, vos possibilités de cumul emploi-retraite.

- **LA FACTURATION : LES REGLES ET PIEGES A EVITER**

Le jeudi 9 juin de 13H30 à 14H30 / REUNION A DISTANCE

Objectifs : Préciser les règles applicables en matière de facturation pour assurer leur validité et conformité.

- Quand doit-on délivrer une facture ?
- Les mentions obligatoires pour la validité de vos factures (les particularités relatives à la TVA, les prest° de sces...)
- Les règles en matière de numérotation,
- Facture papier ou facture électronique, les prochaines évolutions,
- La conservation des factures : durée, mode de stockage....