

Préparer un titre professionnel

GESTIONNAIRE COMPTABLE ET FISCAL



V23.1

PUBLIC ET PRÉREQUIS :

Toute personne désirant acquérir les connaissances et les compétences professionnelles nécessaires à l'exercice du métier de gestionnaire comptable et fiscal.
Etre titulaire d'un niveau 4 ou équivalent ou justifier d'une expérience significative ou valider les tests d'entrée en français et mathématiques.

DURÉE:

777h en centre / 210h en stage entreprise / 5h30 examen

Lieu :
Espace Emeraude 33150 CENON

Comptabilité / Gestion / Analyse financière

Objectifs :

- Assurer les travaux courants de comptabilité périodiques
- Réaliser l'arrêté des comptes
- Réviser et présenter les comptes annuels
- Etablir et contrôler les déclarations fiscales annuelles
- Analyser les états de synthèse
- Etablir les prévisions financières

Méthode Pédagogique :

- Formation présentielle animée par des formateurs professionnels.
- Apprentissage dynamique à partir de techniques d'animations variées, mise en situation, échanges, ateliers divers.
- L'animateur s'assurera de rendre le groupe acteur de sa formation.
- **Évaluation des objectifs :**
- Objectifs de compétences théoriques évalués en s'assurant que les participants auront compris les concepts, les stratégies et qu'ils sont capables de les restituer
- Objectifs de compétences pratiques (savoir faire) évalués à travers des cas pratiques, jeux de rôle...
- Objectifs de compétences assertives (prendre conscience de) évalués en testant la capacité à expliquer une problématique.
- Les objectifs portant sur les compétences de savoir faire-faire seront évalués en demandant aux participants d'animer eux-mêmes certaines parties de cas concrets.

Moyens matériel :

- PC dernière technologie
- Logiciels de gestion et bureautique
- Imprimante laser couleur
- Vidéo projecteur / Tableaux
- Supports de cours



Aptitudes 21

Comptable Gestionnaire

Programme



14h **La logique comptable**

Le cadre comptable

Découvrir le rôle de la comptabilité
Connaître le processus comptable

Le plan et les normes comptables

Les principes comptables
Le plan comptable général

Les principes de la comptabilité

Principes de la partie double
Les règles d'enregistrement
Les journaux achats, ventes, banques, opérations diverses, caisse
La balance, le grand livre

Le compte de résultat, le bilan

Appréhender les éléments du bilan
Les mouvements dans le bilan

Les grands postes du compte de résultat

Comprendre la logique du compte de résultat
Les notions de charges et de produits
De l'écriture aux états de synthèse

77h **Écritures courantes**

Les enregistrements comptables

Quel compte utiliser ?
Les comptes auxiliaires
Enregistrement des pièces comptables

Les opérations de ventes

Facturation, mentions obligatoires
Comptabilisation des ventes, avoirs
Les rabais, remise, ristourne accordés
Les escomptes, les frais de port

Les opérations d'achats

Comptabilisation des factures
Fournisseurs, des avoirs
Les rabais, remise, ristourne obtenus
Les escomptes
Immobilisations et charges

La trésorerie

Les modes et écritures de règlement
Les incidents de paiement

Les écritures liées aux salaires

Les écritures liées aux impôts
du réel normal

35h **Travaux mensuels**

Gestion des comptes clients

Suivi des comptes
Écriture de régularisation
Relance clients
Incidence au niveau de la Trésorerie

Gestion des comptes fournisseurs

Suivi des comptes
Écriture de régularisation
Incidence au niveau de la Trésorerie

Gestion de la trésorerie

États de rapprochement
Écriture de régularisation

35h **Comptabilité informatisée**

Paramétrer la société et le plan comptable

Définir les dates d'exercice
Créer les comptes, comptes auxiliaires
Créer les journaux

Enregistrements

Ouvrir un exercice comptable
Enregistrer les écritures courantes
La saisie standard, la saisie spécialisée
Générer et appeler un modèle

Le brouillard et sa validation

Le lettrage, le dé-lettrage

Le rapprochement bancaire

Les états de sortie

Éditer grand livre, balances, compte de résultats et bilan

État des journaux, brouillard, de TVA

Les clôtures mensuelles et annuelles

Création d'un nouvel exercice

Le journal des A nouveaux

Sauvegarde et restauration

Gammes au choix : CIEL, SAGE

42h **Organiser la clôture et arrêter les comptes**

Des écritures comptables au bilan : traiter comptablement et fiscalement les différentes opérations

Les règles applicables aux actifs immobilisés
Coût d'entrée des immobilisations : immobilisations décomposables et non décomposables
Amortissements et dépréciations : base, durée et rythme

Divergences entre règles comptables et fiscales

Les difficultés : entretien, échange standard, véhicules de tourisme...

Valoriser les éléments d'actifs, les calculer et les comptabiliser

Le traitement des stocks

Coût d'entrée des stocks

Inventaire

Valorisation et dépréciation

Le traitement des provisions

Gros entretien, remise en état, SAV gratuit, amendes et pénalités

Existence et valorisation des passifs probables
Événements postérieurs à la clôture

Les difficultés : comptes clients, licenciement, restructuration, contrôle fiscal...

Opérations en devises

Créances et dettes exprimées en devises

Couverture de change

Les règles fiscales

Régulariser les charges

Les règles de rattachement des charges à l'exercice

Les pièges à éviter : charges pluriexercices, campagnes publicitaires...

Régulariser les produits

Les règles de rattachement des produits à l'exercice

Le cas des prestations de services

Valeurs mobilières : cerner les difficultés

Valorisation à l'entrée et au bilan

Divergences entre règles comptables et fiscales

Capitaux propres

Vérifier la situation

Maîtriser les opérations comptables de la clôture et arrêter les comptes

L'annexe aux comptes annuels

Les engagements hors bilan : recensement et prise en compte

Proposition d'une structure type d'annexe

Les informations à communiquer

35h **Révision des comptes annuels**

Mettre en œuvre une démarche de révision comptable

Les critères de la fiabilité comptable

Révision par cycles d'activité : Capitaux, Achats/Fournisseurs, Ventes/Clients, social, fiscal, financier...

Identifier les zones de risques

Structurer son dossier de révision comptable
Planifier ses contrôles pour réduire les délais de clôture

Identifier les contrôles comptables :

contrôle de cohérence / contrôle de validation

Présenter et mettre en œuvre ses travaux de contrôle comptable



Aptitudes 21



Programme

77h **Etablir les déclarations**

fiscale

Identification des déclarations fiscales à produire
Formaliser et justifier les éléments à déclarer dans un état préparatoire
Mise en place d'échéancier de suivi
Maîtriser les règles applicables à la TVA
Généralités
Champ d'application
Territorialités
Les taux de TVA
La TVA collectée
Fait générateur et exigibilité de la TVA
Les obligations des assujettis
La Franchise de la TVA
La TVA déductible
Les biens et services exclus du droit à déduction
Le coefficient de déduction
Les régularisations de TVA affectant les immobilisations
La déclaration et le paiement de TVA
La déclaration de TVA au régime du réel simplifié
La déclaration de TVA au régime
Le remboursement du crédit de TVA
Les Echanges de biens intracommunautaires
Acquisitions intracommunautaires soumises à la TVA en France
Livraisons intracommunautaires exonérées de TVA en France
Echanges de services intracommunautaires
Prestations de services : les règles de base
Etude par type de prestation
Critère du lieu d'utilisation ou d'exploitation effective
La déclaration d'échanges de services
Récupération de TVA
Echanges de biens intracommunautaires spécifiques
Traitement des Déclarations d'Echanges de Bien (DEB) au niveau régional, national et européen
Moyens de contrôle et de recoupement des DEB et sanctions encourues

Déclarer la contribution économique territoriale (CET)

La CET et son champ d'application
Déterminer la cotisation foncière des entreprises (CFE)
La notion de valeur locative foncière
Personnes et activités imposables à la CVAE
Évaluer la cotisation sur la valeur ajoutée des entreprises (CVAE)
Connaître les mesures de dégrèvement et de plafonnement
Modalités de déclaration et de paiement
Déclarer les taxes assises sur les salaires
La taxe d'apprentissage
La participation des employeurs à l'effort de construction
Calculer et payer les taxes diverses
La taxe sur les véhicules des sociétés
La C3S
Les taxes sur les immeubles
Calculer l'impôt société ou l'impôt sur le revenu
La démarche de détermination du résultat fiscal selon le régime applicable
Les retraitements : réintégrations/déductions
Le calcul de l'IS au taux normal, au taux réduit et les contributions additionnelles
Compléter les imprimés fiscaux
Monter le bilan, le compte de résultats et les annexes
Remplir les imprimés fiscaux
Le paiement de l'impôt sur les sociétés
Les modalités de report des déficits : en avant / en arrière
La limitation des déficits imputables aux exercices bénéficiaires

14h **Droit des sociétés**

La base juridique d'une société

Contrat de société
Les statuts
La Personne morale
Affectio societatis dans les sociétés.
Quand la modification des statuts devient obligatoire
La société en droit français
Les différents types et formes
Cadres et aspects juridiques, sociaux et fiscaux
Comment choisir ? Avantages et inconvénients
La gestion juridique d'une entreprise
Les obligations légales et les organes de gestion
Le rôle et la responsabilité des administrateurs
Les réunions d'assemblée et de conseil d'administration
Les différents types et leurs particularités
L'agenda
Les usages et les règles de tenue
Les opérations
L'augmentation de capital
La restructuration (fusion, scission)
La cession
La dissolution
La liquidation

35h **Droit Social**

Le droit du travail

Les bases juridiques
Les sources du droit du travail
Le contrat de travail
Typologie des contrats
Les clauses obligatoires
Les modalités de rédaction
Modification d'un contrat de travail
Légitimité
Conséquences sur le contrat de travail
Suspension d'un contrat de travail
Les différents cas
Impacts et obligations de l'entreprise et du salarié
Rupture du contrat de travail
A l'initiative du salarié, à l'initiative de l'employeur ou en consentement mutuel
Départ et mise à la retraite
Gestion des conflits liés au départ et à la transaction
Gestion des ruptures de contrats
Droit disciplinaire
Pouvoir de l'employeur, recours du salarié
Règlement intérieur et sanctions applicables

7h **Droit Commercial**

Les grandes règles du droit commercial
Le contrat : l'achat, la vente, les conditions de validité
Les principales notions du droit des contrats et des obligations : obligation de résultat, moyen, de faire...
Qui a le pouvoir de signer quoi ?
Les vices cachés, les clauses limitatives de responsabilité, les clauses résolutoires...
Les conditions générales de vente et d'achat, la loi LME, les documents contractuels
Comment se prémunir en cas de litige
L'organisation judiciaire commerciale
Le droit de la consommation et du consommateur
Les obligations du commercial et du vendeur
La législation protégeant le consommateur
Crédit à la consommation
Offre préalable
Droit et délai de rétractation
Abus de faiblesse
Les clauses abusives
Le refus de vente
Les problèmes spécifiques de la livraison
Responsabilités du fabricant et du distributeur
Les différents recours du consommateur
Le droit de la concurrence et des contrats
Les tendances de la jurisprudence et panorama de la législation



Programme

70h **Analyse des états de synthèse**

Comptabilité analytique

Définition et objectifs
La structure des coûts en comptabilité analytique
Méthode des coûts Complets
Méthode des coûts Partiels
Analyse des Coûts
Seuil de rentabilité
Point Mort

Interprétation des rubriques du bilan et du compte de résultats

Calcul des ratios d'activité
Taux de valeur ajoutée
Taux de variation du chiffre d'affaires HT
Taux de variation de la valeur ajoutée
Taux d'exportation
Calculs et interprétations

Seuil de rentabilité

Charges fixes / charges variables
Retraitements extra comptables
Méthodes de calcul
Calcul du point mort
Interprétation du seuil de rentabilité

Du bilan comptable au bilan financier

Calcul et interprétation :
du Fond de Roulement
du Besoin en Fond de Roulement et de la Trésorerie Nette
Gestion des équilibres financiers
Analyse de la structure financière avec le bilan fonctionnel
Emplois / Ressources
Cycle durable
Cycle d'exploitation
Cycle hors exploitation
Cycle de trésorerie

Du compte de Résultat aux SIG

(Solde Intermédiaire de Gestion)
Marge commerciale ou marge de production
Calcul et interprétation de la valeur ajoutée
Calcul et interprétation de l'excédent brut d'exploitation

Comprendre la construction du résultat
Calcul et interprétation du résultat d'exploitation
Calcul et interprétation du résultat courant avant impot

Calcul et interprétation du résultat exceptionnel
Calcul et interprétation du résultat net
Mettre en valeur les indicateurs clés

Identifier les variations d'un exercice à l'autre
Calculer les ratios financiers
Etablir un prévisionnel financier
Comment améliorer sa rentabilité

Le tableau de financement

Connaître les sources de financement
L'utilité des documents prévisionnels
La construction du plan de financement

La Capacité d'Autofinancement (CAF)

Définition
Méthodes de calculs
Interprétation
Les flux de trésorerie
Logique du tableau des flux
Flux de trésorerie lie à l'activité
Flux de trésorerie lie aux investissements
Flux de trésorerie lie au financement
Variation de trésorerie
Analyse du tableau de flux

14h **Tableaux de bord**

Tableaux de bord périodiques

Mise en place et suivi du tableau de bord de gestion
Mise en place et suivi du tableau de bord stratégique
Mise en place et suivi du tableau de bord opérationnel
Suivi des indicateurs / Analyse

35h **Gestion budgétaire**

Définition et Objectifs
Présentation du pilotage budgétaire
Collecte des éléments de prévision
Établissement et hiérarchie des budgets
Maîtriser les différents budgets propres à une entreprise :

- Le budget de chiffre d'affaires
- Le budget d'achats et son pilotage
- Le budget propre à la production
- Le budget d'investissements
- Le budget de trésorerie

Etablir bilan et compte de résultat prévisionnel
Etablir un prévisionnel financier
Analyse des écarts et préconisation
La définition et le calcul des écarts
Ecart entre le réalisé et le budgété
Écarts et sous écarts appliqués aux différents budgets (CA, marges, coûts production)
Etablir son Tableau de Bord

14h **Actualités fiscales**

Selon l'actualité du moment
découvrir les nouveautés en matière de :
Revenus mobiliers et plus values mobilières
Revenus immobiliers
Taxe et prélèvements divers
Bénéfices professionnels
Impot sur les sociétés
Revenus des salariés et des dirigeants
Rachat de titres...

14h **Organiser une veille**

Comprendre les enjeux de la veille
Définir les objectifs d'une veille
Mettre en place une méthodologie
Panorama des sources d'informations
Définir et activer son réseau
Utiliser les outils de surveillance
Analyser et interpréter l'information

21h **Management**

Analyser le travail de l'équipe

Déterminer les objectifs en terme de résultats, d'activités
Analyser les moyens humains et matériels
Analyser l'organisation de chacun
Identifier les fonctions clés d'une équipe
Repérer les éléments moteurs
Etablir une grille de compétences

Organiser le travail de l'équipe

Mettre en place les règles de travail
Repérer et prendre en compte les attentes
Gérer les flux
Gérer la communication au sein de l'équipe et des autres services
Définir et hiérarchiser les différents niveaux de priorités
Optimiser les délais

21h **Communication écrite**

Optimiser ses écrits professionnels

Les objectifs

Informier, proposer, réclamer, gérer...

Organisation du texte

Choisir un plan en fonction de l'objectif
Construire en paragraphes
Utiliser les différents procédés pour écrire ce qui est utile à la compréhension du message

Les règles de la lisibilité

La lisibilité typographique, rédactionnelle
Présenter son courriel

Rédiger et mettre en valeur ses idées

Choisir son registre de langue, la justesse de ton, articuler ses idées
Mettre en valeur son texte par la présentation
Entraînement à la rédaction



Comptable Gestionnaire

Programme

154h

Bureautique

Word 35h
Création de contenu
Organisation de contenu
Mise en forme de contenu
Travail en équipe
Mise en forme et gestion des documents
Gestion des documents longs
Collaboration
Personnalisation
Excel 91 h
Gestion des classeurs
Organisation des données
Mise en forme de données et contenus
Analyse des données
Format des données et contenus
Organisation et analyse des données
Travail de groupe
Personnalisation
Excel tableaux croisés dynamiques
Excel fonctions spécifiques
Excel statistiques
Excel tableau de bord
Internet 7h
Concept
Sécurité
Navigation
Paramétrages
Enregistrement
Outlook 14h
Paramétrage
Gestion des messages
Utilisation du calendrier
Gestion des contacts
Classement et archivage
Gestionnaire d'absence
Partage des dossiers
Tâches
Notes
Outils collaboratifs 7h
Création et administration de comptes Google
Agenda partagé
Partage de documents
Gestion de l'espace collaboratif

14h

Expression orale

Les enjeux de la communication orale
Se situer, cerner ses forces et faiblesses
Travailler l'élocution, le rythme, le débit de parole
Utiliser le non verbal et les émotions
Utiliser des «aides naturelles» : voix, gestes, regards, l'empathie...
Utiliser des aides matérielles : faire un dessin, un croquis, un schéma, y inclure l'autre
Repérer les émotions utiles et les parasites pour les utiliser ou les neutraliser
Déterminer les principaux comportements de chacun
Savoir repérer les «jeux psychologiques» sources de «mécommunication»
Avoir confiance en soi et faire preuve d'empathie
Écouter et observer activement
Contexte, obstacles, enjeux
Processus, qualités et techniques d'écoute active
Écouter pour reformuler en effet-miroir
Formaliser les points d'accord et de désaccord
Les attitudes d'écoute active pour éviter les erreurs d'interprétations
Face à face, silence, assertivité et empathie
Savoir se distancier et s'adapter
Repérer, identifier les signaux et les comportements de ses interlocuteurs
Constater sans juger ni interpréter et agir en conséquence
Se synchroniser sur le non verbal de l'interlocuteur
Adapter sa communication à ses différents types d'interlocuteurs

49h

Dossier professionnel

Mise en place d'une activité professionnelle
Description des opérations
Mise en place des moyens
Réalisation des tâches
Préparation de la documentation
Evaluations en cours de formation
Préparation à l'épreuve



Aptitudes 21

