FF FORMATIONS
233 rue de la République
42720 POUILLY SOUS CHARLIEU
Email : fabienne.forestier@ff-formations.fr
Tel : 04 77 69 96 15

TITRE PROFESSIONNEL GESTIONNAIRE COMPTABLE ET FISCAL

RNCP 37949

OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de cette formation certifiante en comptabilité, vous saurez :

- Etablir et présenter les arrêtés comptables périodiques et annuels
- Renseigner et contrôler les déclarations fiscales
- Etablir et présenter des états prévisionnels de l'activité de l'entreprise

FF FORMATIONS
233 rue de la République
42720 POUILLY SOUS CHARLIEU
Email : fabienne.forestier@ff-formations.fr
Tel : 04 77 69 96 15

PROGRAMME

GESTIONNAIRE COMPTABLE ET FISCAL

RNCP 37949, validité 01 décembre 2028

Durée de la formation
En continu
800 heures en centre et 210 heures en entreprise

Prérequis
Aucun

Accessibilité
Accessibilité aux personnes atteintes d'un handicap
Nos locaux sont adaptés pour accueillir des personnes en situation de handicap.

Méthodes mobilisées
Démonstratives et participatives :
Cours théoriques, exercices pratiques

Moyens pédagogiques
Ecran interactif dernière génération
PC Portables et fixes, Pack Office 2021

Modalités d'accès.
Après tests et entretien

Examen
Lieu de passage : FF FORMATIONS -Pouilly sous Charlieu

Délai d'accès
A la signature de la convention

Evaluations
Evaluations en cours de formation et passage de la certification à la fin de la formation
Evaluation à chaud par questionnaire de satisfaction
Evaluation à froid par mail ou tel à 6 mois

Date
Nous contacter

Lieu
233 rue de la République
42720 POUILLY SOUS CHARLIEU

Tarif
Nous contacter

Pour obtenir le titre, le candidat sera évalué selon les modalités suivantes :
Les résultats des évaluations en cours de formation
Un dossier professionnel
Une mise en situation (4h15)
Un entretien technique (30 min)
Un entretien final (20 min)

Parcours et débouchés :
Après l'obtention du TP Gestionnaire Comptable et Fiscal :
Intégrer le marché du travail
Poursuivre vers un parcours de niveau 6 en comptabilité ou finance / taux de réussite à la dernière session **: en cours**

FF FORMATIONS
233 rue de la République
42720 POUILLY SOUS CHARLIEU
Email : fabienne.forestier@ff-formations.fr
Tel : 04 77 69 96 15

RAPPELS : SELON BESOINS A INDIVIDUALISER

Bureautique WORD : 20 heures

Environnement et affichage
Gestion du mode Backstage et des formats de fichiers
Mise en forme, thèmes et styles
Listes, lettrines et faux texte
Gestion des documents longs
La mise en page
Références dans un document long
Correction et traduction d'un document
Tableaux et mise en forme
Modification d'une image ou d'un objet graphique
Gestion approfondie des objets graphiques
Gestion des images

Bureautique EXCEL : 20 heures

Gestion de l'environnement et de l'affichage
Personnalisation de l'environnement et de l'affichage
Gestion du mode Backstage, formats de fichier /Sécurité
Gestion des calculs
Maîtrise des différents types de fonctions
Utilisation de fonctions complexes
Calculs dans une base de données
Mise en page
Insertion d'objets
Gestion des objets insérés
Gestion de tableau de données
Gestion des fonctionnalités avancées
Représentation graphique des données
Les tableaux croisés dynamiques

Mathématiques : 10 heures

Rappels des règles de calcul numérique
Les pourcentages
Le calcul des montants des intérêts simples

Comptabilité générale : Les bases : 50 heures

Plan comptable général
Découvrir les objectifs de la comptabilité et l'exercice de la profession comptable
Objectif de la comptabilité et exercice de la profession comptable
Connaître le contenu d'un compte de résultat et d'un bilan
Le compte de résultat
Le bilan
Savoir traduire comptablement les opérations comptables et comprendre l'utilité de la balance comptable
La traduction des opérations comptables
La balance
Comprendre le mécanisme et les enregistrements comptables liés à la TVA
La TVA - Les avances et acomptes
Savoir enregistrer des factures
Les opérations d'achats et de ventes
Savoir enregistrer les opérations courantes (hors factures)
Les emballages
Les charges de personnel
Les règlements des créances et des dettes
Les états de rapprochements bancaires

FF FORMATIONS
233 rue de la République
42720 POUILLY SOUS CHARLIEU
Email : fabienne.forestier@ff-formations.fr
Tel : 04 77 69 96 15

CCP 1 : Etablir et présenter les arrêtés comptables périodiques et annuels : 230 heures

Savoir enregistrer les variations de stocks et les amortissements

Les travaux d'inventaire
Les variations de stocks
Les amortissements comptables
La comptabilisation des amortissements

Savoir enregistrer les amortissements fiscaux

Les amortissements fiscaux
Les amortissements dérogatoires
Difficultés liées la durée des amortissements
L'amortissement des charges à répartir

Savoir enregistrer les dépréciations et les provisions

Les différentes dépréciations et provisions
Les créances douteuses et irrécouvrables
Les provisions risques et charges
Le classement, l'enregistrement des revenus et des dépréciations des titres
Savoir enregistrer les cessions d'immobilisations et de VMP (valeurs mobilières de placement)
Les cessions d'immobilisation incorporelles et corporelles
Les cessions de titres

Savoir enregistrer les autres opérations d'inventaire

Les charges à payer et les produits à recevoir
Les charges et les produits constatés d'avance
Les remboursements des emprunts
Les opérations commerciales hors zone euro
Les subventions
Quelques problèmes particuliers
La comptabilisation de l'impôt sur les sociétés
L'établissement des comptes annuels
Le passage d'un exercice à l'autre
Mise en pratique : Déterminer les opérations d'inventaire pour l'arrêté des comptes

Réviser et valider les comptes annuels

Les documents de synthèse
Les événements postérieurs à la clôture
La révision des comptes annuels
Connaître l'environnement numérique de la comptabilité
La réglementation relative à la dématérialisation et la conservation des pièces comptable
Utilisation d'un logiciel comptable ou d'un module comptable d'un progiciel de gestion intégré
Impact de la dématérialisation et de la numérisation
La sauvegarde et la confidentialité des données comptables
Mise en pratique : Réviser, valider les comptes annuels

FF FORMATIONS
233 rue de la République
42720 POUILLY SOUS CHARLIEU
Email : fabienne.forestier@ff-formations.fr
Tel : 04 77 69 96 15

CCP 2 : Renseigner et contrôler les déclarations fiscales : 210 heures

Comprendre les mécanismes de la TVA

Les principes de base
La TVA collectée
L'obligation des redevables
La TVA déductible
La territorialité

Etablir la déclaration de TVA

Définition et calcul de la CA3
Établissement et comptabilisation de la CA3
Définition et calcul de la CA12
Établissement et comptabilisation de la CA12 et des acomptes
Le crédit de TVA
Mise en pratique : Etablir, contrôler et valider les déclarations fiscales périodiques

Comprendre le BIC et l'IS

Introduction
Le panorama BIC/IS
Les produits imposables en BIC
Les charges déductibles en BIC
Les amortissements
Les provisions
Les plus et moins-values professionnelles
L'aide fiscale aux entreprises

Comprendre la notion d'impôt sur les sociétés

Le champ d'Mise en pratique de l'IS
La détermination du résultat fiscal
L'exploitation du résultat fiscal
Le paiement de l'IS
Compléter les tableaux fiscaux 2058-A et 2058-B
La participation et l'intéressement
Mise en pratique : Etablir, contrôler et valider les déclarations fiscales annuelles

FF FORMATIONS
233 rue de la République
42720 POUILLY SOUS CHARLIEU
Email : fabienne.forestier@ff-formations.fr
Tel : 04 77 69 96 15

CCP 3 : Etablir et présenter des états prévisionnels de l'activité de l'entreprise : 160 heures

Connaître et comprendre les documents de synthèse

Les documents de synthèse

Connaître les indicateurs de gestion

Les SIG et la CAF
Les ratios issus du compte de résultat
Le bilan fonctionnel
Les ratios d'exploitation issus du bilan fonctionnel
Le bilan financier
Les ratios du bilan financier
Interprétation du tableau de financement du PCG
Interprétation du tableau des flux de trésorerie de l'OEC
La structure financière - Effet de levier
Le seuil de rentabilité
La conduite du diagnostic financier
Mise en pratique : Analyser les états comptables de synthèse

Etablir les prévisions financières

Introduction au choix des investissements
Mise en Mise en pratique choix des investissements
Les modes de remboursement des emprunts
Le coût des financements à long terme
Le plan de financement
Le budget de trésorerie

Gérer les budgets de l'entreprise

La gestion budgétaire
Prévisions des ventes - moindres carrés
Prévisions des ventes - saisonnalité
La gestion des stocks - Techniques de base
L'analyse et la prévision de la masse salariale
Analyse de la performance et élaboration des tableaux de bord opérationnels
Mise en pratique : Établir et présenter des budgets et prévisions financières