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

|  |
| --- |
|  |
| **TITRE PROFESSIONNEL GESTIONNAIRE COMPTABLE ET FISCAL** |
| **RNCP 37949** |

|  |
| --- |
|  |

**PROGRAMME**

**GESTIONNAIRE COMPTABLE ET FISCAL**

**RNCP 37949, validité 01 décembre 2028**

**Durée de la formation**

En continu

700 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**

**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

**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

**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

**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