

Comptable unique de PME : maîtriser sa fonction

Cours Pratique de 3 jours - 21h
Réf : SJF - Prix 2026 : 2 180€ HT

Ce cours vous permettra de mieux définir vos missions et responsabilités de comptable unique, en vue d'améliorer l'organisation comptable d'une filiale ou d'une PME. Il vous permettra de réaliser avec efficacité et rigueur les clôtures annuelles et les déclarations sociales et fiscales.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Appréhender les différentes missions et responsabilités d'un comptable unique

Réaliser les clôtures comptables annuelles

Effectuer les déclarations sociales de l'entreprise

Déclarer les impôts et taxes et déterminer un résultat fiscal

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Une pédagogie active basée sur des échanges, des exercices pratiques et une évaluation tout au long de la formation.

EXERCICE

Exercice de mis en application, étude de cas, échange et retour d'expérience.

PARTICIPANTS

Cette formation s'adresse aux comptables occupant la fonction de comptable unique dans une PME ou une entité décentralisée.

PRÉREQUIS

Connaissances de base de la comptabilité générale.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.

- À l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.

- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Pour toute question ou besoin relatif à l'accessibilité, vous pouvez joindre notre équipe PSH par e-mail à l'adresse psh-accueil@orsys.fr.

LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 01/2024

1) Maîtriser les notions fondamentales

- Réglementation comptable.
- Organisation du plan de comptes.
- Importance du dossier de travail.
- Principales échéances comptables, fiscales et sociales.

Travaux pratiques : Constitution du chaînage comptable (journals, balance...). Analyse de différents documents (Plan de compte, état financier).

2) Participer aux travaux de clôture annuelle

- Régularisation des charges et des produits.
- Comptes de tiers : la détection des créances douteuses, le lettrage et la classification en créances irrécouvrables.
- Calcul d'amortissements : dépréciations d'immobilisations, méthode par composants.
- Inventaire physique et valorisation des stocks : FIFO, LIFO, Coût Unitaire Moyen Pondéré...
- Estimation des provisions : dépréciation des actifs immobilisés de l'actif circulant.

Travaux pratiques : Les écritures de fin d'année. Les créances douteuses. Le lettrage des comptes tiers, fournisseurs.

3) Elaborer le dossier de révision annuelle

- Analyse des cycles trésorerie/financement, achats/fournisseurs, ventes/clients, stocks/travaux en cours...
- Check-list des points de contrôle par cycle.
- Fiabiliser la révision des comptes.

Travaux pratiques : Constitution d'un dossier de travail. Analyser un cycle financier.

4) Préparer les déclarations sociales

- Différents documents : formalités d'embauche, contrats de travail, attestations liées à la gestion du personnel...
- Essentiel de la paie.
- Comptabilisation des écritures.
- Contrôle et justification de ses comptes de personnel.
- Outils de la gestion du personnel.
- Elaboration d'un contrat de travail.

Travaux pratiques : Préparation d'une fiche de paie. Compléter une déclaration sociale préremplie.

5) Savoir déclarer les principaux impôts et taxes

- CVAE, CFE et TVA.
- Taxes assises sur les salaires.
- Déclaration et télédéclaration.

Travaux pratiques : Compléter un imprimé CET et de TVA.

6) Déterminer le résultat fiscal

- Principaux cas de réintégration et de déduction.
- Tableau 2058 de la liasse fiscale.
- Calcul de l'IS. Taux de droit commun et taux réduit. Exonération des ZRR et ZFU.
- Production de la liasse fiscale et ses annexes.

LES DATES

Nous contacter