



15
Jours

Formation Collaborateur comptable - Coursus Métier

dans COMPTABILITE - COMPTABILITE GENERALE et ECRITURES DE COMPTE / Réf :
CER-COMP-01

Objectifs de la formation

- Découvrir le bilan et le compte de résultat
- Enregistrer l'enregistrement des opérations quotidiennes
- Appliquer les mécanismes de la TVA
- Établir les états financiers
- Contribuer efficacement à la clôture des comptes
- Déterminer les mécanismes de base de la fiscalité et déterminer le résultat fiscal
- S'approprier les bases de la gestion de trésorerie
- Distinguer les procédures de recouvrement amiable des créances pour limiter les impayés

Programme de la formation

A l'issue de la formation, les participants seront préparés à :

Identifier le rôle de la fonction comptable

- Définir le rôle de la comptabilité
- Identifier le cadre réglementaire de la comptabilité
- Pourquoi une période fiscale

I. Mécanismes de la comptabilité générale - 4 jours

1. Définir la logique comptable

- Différence entre bilan et compte de résultat
- Notion de partie double
- Notion de débit et de crédit
- Le bilan :
- L'actif d'un bilan : immobilisations, actif circulant, comptes de trésorerie
- Passif d'un bilan : capitaux propres, dettes



- Notion de patrimoine
- L'annexe au bilan
- Le compte de résultat :
- Notion de période
- Déterminer un résultat comptable : produits et charges

2. Utiliser le plan comptable

- S'orienter dans la lecture du plan comptable
- Imputation des comptes comptables en fonction de la nature de la charge ou du produit
- Exercices pratiques d'enregistrement des mouvements de comptes en débit et crédit

3. Gérer l'organisation comptable

- Classement des pièces comptables
- Présentation des documents comptables : journal, grand livre, balance

II. Enregistrement des opérations courantes - 4 jours

4. Traiter les opérations d'achat

- Documents d'achat : facture, devis, bon de commande, bon de livraison
- Enregistrement des achats
- Les moyens de règlement

5. Traiter les opérations de vente

- Enregistrement des ventes
- Règle de création d'une facture : mention obligatoire
- Comptabilisation des impayés

6. Enregistrer les opérations d'investissement

- Définition d'une immobilisation
- Traitement comptable des immobilisations
- Avances, acompte



- Enregistrer les cessions

7. Enregistrer les charges de personnel

- Base du droit social : embauche, contrat de travail, durée du travail, rémunérations
- Lire et interpréter le bulletin de paie : rubriques et mention obligatoire
- Principes fondamentaux de la rémunération brute
- Comptabilisation de l'écriture de paie
- Charges sociales et taxes liées au salaire

8. Traiter les opérations de financement et de placement

9. Intégrer le mécanisme de la TVA

- Principes et rôle de la TVA
- Les obligations :
- Les différents régimes de TVA
- La déclaration CA3 et la procédure de télétransmission
- Le paiement et la procédure de télépaiement
- Archivage des pièces justificatives
- La déclaration de TVA
- Remplir l'imprimé CA3
- Comptabiliser la TVA à payer
- Procéder au contrôle de la déclaration : le recouplement des ventes avec la déclaration de TVA le recouplement entre la CA3 et la DEB 3.
- Obtenir le remboursement d'un crédit de TVA
- Procédure générale de remboursement du crédit de TVA
- Procédure spéciale pour les exportateurs

10. Établir les rapprochements bancaires

- Comparaison entre solde en banque et solde comptable
- Classement des pièces de banque
- Établissement du rapprochement bancaire
- Vérification et supervision du rapprochement bancaire
- Exercices et cas pratiques

III. Les opérations de clôture des comptes - 2 jours

11. Gérer les opérations de clôture des comptes



- La clôture des immobilisations
- Définition et règle de l'amortissement
- Calcul de l'amortissement
- La clôture des ventes et des créances
- La régularisation des produits
- La dépréciation des créances
- Comptabiliser la gestion de stocks
- Règle des inventaires
- Le calcul de variation des stocks
- Dépréciation des stocks
- Évaluer les dettes et charges d'exploitation
- La régularisation des charges
- Les provisions pour risque et charges d'exploitation
- Évaluer les financements
- Exercices et cas pratiques

IV. Initiation à la fiscalité d'entreprise - 1 jour

12. Décrire le dispositif fiscal français

- La classification des impôts
- Les sources du droit fiscal
- L'organisation de l'administration fiscale
- Les obligations déclaratives et les délais à respecter
- Construire son échéancier fiscal

13. Analyser l'impôt sur les sociétés (IS)

- Évaluer l'imposition du bénéfice à l'IS (passage du résultat comptable au résultat fiscal)
- Calculer l'IS (les différents taux, les retraitements...)
- La gestion des déficits
- Le principe de l'intégration fiscale
- Remplir les imprimés fiscaux
- Paiement de l'IS

14. Mesurer l'incidence des impositions locales et des autres impôts

- Mécanisme de la contribution économique territoriale (CET)
- La cotisation foncière des entreprises (CFE)
- La cotisation sur la valeur ajoutée des entreprises (CVAE)



- Les taxes foncières
- Bases d'imposition et paiement des taxes assises sur les salaires

15. Identifier les principes d'une bonne gestion fiscale

- Construire des dossiers opposables à l'administration
- Identifier et mettre sous contrôle les principaux risques fiscaux

V. Le budget de trésorerie - 1 jour

16. Établir le bilan des flux de trésorerie de l'entreprise

- Les mouvements comptables
- Les flux financiers
- L'équilibre financier du bilan

17. Construire un budget de trésorerie

- Analyse des écarts entre prévisions et réalisations
- Ajustement mensuel du budget
- Analyse des écarts et rectification

VI. Mise en situation comptable - 1 jour

18. Produire une situation comptable

- Réalisation d'un cas complet de la création du bilan jusqu'à la détermination de l'impôt sur les sociétés

VII. Le recouvrement amiable : limiter les impayés - 1 jour

19. Identifier les premiers signes de défaillance

- Les retards de paiement
- Comment réagir aux demandes de délais



20. Gérer le recouvrement amiable

- La constatation de la défaillance
- La relance amiable
- La mise en demeure
- La formalisation d'un échéancier de paiement

21. Gérer la phase précontentieuse

- La constitution du dossier du dossier contentieux : relances, mise en demeure, note de contentieux, etc.
- La sous-traitance du recouvrement

Pré-requis

Aucune connaissance n'est requise pour suivre cette formation

Public cible

Tout public

Pédagogie

Méthodes pédagogiques

- Exercices d'autopositionnement, partages d'expériences interactifs entre stagiaires
- Supports théoriques et pratiques
- Mises en situation

Modalités d'évaluation



- Alternance de situations d'évaluations formatives (questionnements d'évaluation et exercices d'application)
- Une attestation de formation reprenant l'ensemble des objectifs pédagogiques sera délivrée à chaque participant à l'issue de la formation.

SAS LEXOM

au capital de 25 000,00 €

Siège social : 155 Avenue René Privat - 07000 PRIVAS

N° SIRET : 510 869 274 00066 - RCS Aubenas

Code NAF : 85.59A / N° TVA Intra : FR 74510869274



LES FILIALES DU GROUPE LEXOM :



