



4
Jours

Création d'entreprise - Gérer les aspects comptables, fiscaux et sociaux

dans COMPTABILITE - ANALYSE ET DIRECTION FINANCIERE / Réf : MAN-ENT-05

Objectifs de la formation

- Gérer les aspects comptables, fiscaux et sociaux de l'entreprise
- Construire une organisation d'entreprise pérenne
- Mettre en place les outils de gestion nécessaires pour piloter l'activité

Programme de la formation

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

Jour 1

1. Définir les fondamentaux de la comptabilité

- Rôle et objectifs de la comptabilité
- Obligations légales
- Le plan comptable : structure et organisation
- La notion de débit et de crédit

2. Gérer les mécanismes comptables

- Enregistrement des factures simples d'achat et de ventes (Mécanisme de la TVA, Enregistrement au journal général de l'entreprise, Acomptes)
- Avoir sur achat ou vente (Retour de marchandises, rabais, remises et ristournes, escompte de règlement)
- Enregistrement des règlements (Espèces, chèques, virement, effets de commerce, incidents de paiement)
- Rapprochement bancaire (Présentation de la technique du rapprochement bancaire, tableau d'état de rapprochement bancaire)

3. Définir les états financiers : bilan, compte de résultat, annexe



- Contenu des postes du bilan : Comptes de capitaux, Comptes d'immobilisations, Comptes de stocks et en-cours, Comptes de tiers, Comptes financiers
- Le compte de résultat et les soldes intermédiaires de gestion, pour avoir une vision économique de l'activité
- Relation entre le bilan et le compte de résultat

4. Identifier les outils de pilotage

- Objectifs et pratique des tableaux de bord
- Objectifs de gestion
- Maîtrise des coûts
- Lien avec le budget
- Utilisation du tableau de bord comme outil de pilotage et outil de décision

Jour 2

5. Choisir des indicateurs pertinents

6. Mettre en place et construire des tableaux de bord

- Définir le tableau de bord et ses fonctions
- Construire un tableau de bord simple

7. Analyser les résultats

- Suivi et mesures correctives
- Les marges de manoeuvre
- La recherche d'un équilibre stable

8. Gérer les documents administratifs et comptables

- Documents de tenue de comptes (journaux, grand livre, balance) : description et mécanisme
- Pièces comptables justificatives
- Processus comptable et informatisation
- Organiser le classement des pièces comptables, fiscales et sociales
- Archivage et durée de conservation des pièces



- Rôle de l'expert-comptable et des CGA
- Les documents commerciaux et les mentions nécessaires

9. Identifier les obligations fiscales de l'entreprise

- Impôts directs : Impôt sur le revenu / Impôt sur les sociétés
- La réforme de la taxe professionnelle et son remplacement par la CET, CFE et CVAE
- La TVA : champs d'application et taux, calculs et mécanismes, les différents régimes de TVA et leurs impacts sur la déclaration et le paiement

Jour 3

10. Examiner les obligations sociales

- Cas des travailleurs non-salariés (TNS) : dirigeants concernés et affiliations obligatoires
- Cas des travailleurs salariés : dirigeants concernés et affiliations obligatoires
- L'ACCRE (Aide aux demandeurs d'emploi créant ou reprenant une entreprise)

11. Gérer l'agenda fiscal et social de l'entreprise

12. Examiner la fiscalité du dirigeant d'entreprise

- Fiscalité de l'entreprise et fiscalité du dirigeant : dividendes, frais généraux, jetons de présence, salaires
- Avantages en nature : traitement social et fiscal
- Rémunération des comptes courants d'associés
- Retraites complémentaires et supplémentaires
- Biens professionnels et ISF

13. Comprendre le cadre du droit du travail

- Les sources du droit : conventions collectives, accords, règlement intérieur
- Les institutions garantes de l'application du droit : inspection du travail, conseil des prud'hommes

14. Identifier les différents contrats de travail



- Les différents contrats de travail et leurs principales modalités d'exécution (CDI, CDD, contrats aidés, à temps partiel)
- Les différents contrats aidés : contrat d'apprentissage, exonération pour les entreprises créées ou implantées dans une zone franche urbaine (ZFU), contrats de professionnalisation...
- Les aides et formalités à l'embauche

Jour 4

14. Identifier les principaux éléments de rémunération

- Le SMIC - la rémunération minimale mensuelle - le minimum conventionnel
- La rémunération des heures travaillées et la gestion du temps de travail
- Les différentes formes de rémunération
- Les heures supplémentaires et le repos compensateur
- Les rémunérations en nature : nourriture, logement, voiture
- Les primes et gratifications diverses
- Les règles spécifiques aux salariés à temps partiel : heures complémentaires Le recours aux CDD : règles particulières

16. Examiner les principales causes de rupture de contrat de travail, les indemnités et préavis

- Démission
- Licenciement
- Rupture conventionnelle
- Fin de CDD

17. Examiner le droit disciplinaire

18. Gérer la mensualisation

19. Gérer le bulletin de paie

- Délivrance obligatoire d'un bulletin de paie
- Forme et contenu du bulletin de paie

Pré-requis

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 :





Aucune connaissance préalable n'est requise pour suivre cette formation

Public cible

Toute personne souhaitant créer une entreprise

Pédagogie

Méthodes pédagogiques

- Méthode pédagogique simple et rigoureuse permettant l'appropriation des techniques du management. Elle vise à faire émerger la position de leader chez le participant, et à appliquer une démarche adaptée aux enjeux de la capitalisation du rôle du manager en entreprise.
- Un diagnostic préalable du profil du stagiaire et de ses savoirs sur les fonctions managériales sera effectué, ainsi que des focus via des exemples concrets centrés exclusivement sur les situations des participants.

Modalités d'évaluation

- Évaluations formatives tout au long de la journée de formation.
- Une attestation de formation reprenant l'ensemble des objectifs pédagogiques sera délivrée à chaque participant à l'issue de la formation.

