COMPTABLE UNIQUE

Le comptable unique en PME a en charge la tenue de la comptabilité courante, la réalisation des paies, des situations mensuelles, le suivi analytique de l'activité de l'entreprise, l'établissement des déclarations sociales et fiscales, la production du bilan… Cette liste non exhaustive suppose une parfaite maîtrise des principes comptables, sociaux et fiscaux pour agir en toute autonomie.

OBJECTIFS

Acquérir l'ensemble des connaissances comptables, fiscales, juridiques et financières nécessaires à la gestion d'une entreprise : maîtrise des notions comptables fondamentales, déclarations sociales et fiscales, bilan et compte de résultat…

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Toute personne désirant perfectionner ses connaissances fiscales et comptables.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Support de présentation, exercices, boîte à outils, supports de formation et exercices pratiques. **Formation en visio**

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Feuilles de présence, attestation de formation individualisée , document de satisfaction

PROGRAMME

Programme de la formation comptable unique en PME

Les notions comptables principales et opérations courantes. Organisations des opérations comptables Comptabilisation des produits et charges d'exploitation Opérations d'investissements (charges et immobilisations) Opérations de ventes Opérations comptables de paie Opérations de trésorerie Opérations de TVA

Les opérations de clôtures comptables

Les opérations de clôture des comptes. La régularisation des charges et des produits Les amortissements (comptables et fiscaux) L'enregistrement des provisions pour dépréciations L'analyse des comptes de tiers et la détection des créances douteuses La mise en place des abonnements de charge. Exercice pratique : élaboration d'un bilan et d'un compte de résultat.

Les obligations fiscales déclaratives

Les différents impôts.

Le planning des différentes déclarations fiscales (dépôt, délai, paiement) La déclaration de TVA mensuelle La méthodologie pour remplir la liasse fiscale Le calcul et la comptabilisation de l'impôt L'intérêt de l'annexe

L'aspect social : les bulletins de paie et les déclarations sociales

Le bulletin de paie *: les différentes rubriques, les différentes composantes de la paie : primes, avantages en nature, absences, heures supplémentaires… le calcul des charges sociales : sécurité sociale, chômage, retraite complémentaire…*

La comptabilisation des écritures de paie

Les déclarations sociales

Les différents contrats de travail qui déterminent les exonérations de charges sociales

Les registres obligatoires La gestion des notes de frais Établir les déclarations uniques d'embauche, les attestations : ASSEDIC Maladie Déclarations d'accident du travail, certificat de travail, Solde de tout compte Exercice pratique : Réalisation d'un bulletin de paie.

DURÉE

21 heures (3 heures par séance

TARIF

Intra : Forfait de 2200€ pour 21H



ADALIA Consulting SAS
33 Rue Pierre Semard 57380 HAEGNDANGE
Siret : 881 094 098 00020
APE : 70 22Z
06 21 66 99 03
adaliaconsultingfc@gmail.com