

PROGRAMME DETAILLE

BUSINESS- GESTION

Réf. BU02030 **OBLIGATIONS FISCALES ET SOCIALES DE LA PME** FORMATION COMPTABILITE ET GESTION

PUBLIC :

Comptable, secrétaire comptable, chef d'entreprise ou toute personne souhaitant maîtriser les grands rouages fiscaux et sociaux de la PME.

PRÉ-REQUIS :

Avoir une culture de l'entreprise.

OBJECTIFS :

Maîtriser les principaux rouages et obligations fiscales et sociales de l'entreprise.

DURÉE :

4 jours.

MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES :

Formation dispensée par un formateur professionnel spécialisé principalement dans la gestion d'entreprise.

Présentation théorique et cas pratiques.

Tableau mural et divers supports de cours.

Méthode pédagogique participative. Validation des acquis (QCM). Attestation de formation. Formation théorique et pratique.

LIEU DE FORMATION :

En stage ou en intra.

EFFECTIF :

1 à 10 personnes.

Date d'élaboration 18/06/20
Dernière mise à jour 18/06/20
Version : 1

Vous avez un besoin de formation sur les **OBLIGATIONS FISCALES ET SOCIALES DE LA PME** ? Profitez de nos solutions formatives dédiées à vos besoins et adaptées à votre activité professionnelle. Nos formateurs sont des professionnels recrutés pour leur expérience professionnelle et leur expertise. Nos consultants traceront avec vous un programme ciblé sur les précisions de vos demandes.

Partout en France : Amiens, Angers, Bordeaux, Dijon, Grenoble, Le Havre, Le Mans, Lille, Lyon, Marseille, Metz, Montpellier, Nantes, Nice, Nîmes, Orléans, Paris, Perpignan, Reims, Rennes, Rouen, Saint-Etienne, Strasbourg, Toulon, Toulouse, Tours, Villeurbanne...

CONTENU

- Maîtriser l'environnement réglementaire d'une PME.
- Le plan comptable général.
- Echéances comptables, fiscales et sociales.
- Les grands principes de la comptabilité.
- Les buts et objectifs de la comptabilité.
- Le débit /crédit.
- Les différents états comptables : journaux, grand livre, balance.
- Le bilan et le compte de résultat.
- Comptabiliser le cycle des achats et des ventes.
- Elaborer et tenir un échéancier des clients et fournisseurs.
- Le lettrage manuel et automatique des comptes fournisseurs et clients.
- Enregistrer les mouvements dans les comptes : débit et crédit.
- Enregistrer les opérations d'achat d'exploitation.
- Enregistrer les opérations de vente.
- La comptabilisation des impayés.
- Le suivi des clients : les principes d'une relance efficace, études des procédures contentieuses, enregistrements comptables liés.
- Comptabiliser les investissements.
- Définition d'une immobilisation.
- Organiser le suivi des immobilisations en comptabilité et les tests des biens.
- Etablir un bilan avec les équipements achetés ou loués.
- Suivre les prévisions des investissements et les composants.
- Evaluer l'immobilier sur un tableau de bord.
- Prévoir la trésorerie et les financements.
- Contrôler les mouvements financiers.
- Assurer le suivi financier des engagements et en- cours.
- Elaborer un tableau de suivi des opérations financières et de la trésorerie.
- Elaborer une trésorerie à partir d'une prévision d'activité.
- Suivre la trésorerie au quotidien et ses principaux enjeux.
- Effectuer les déclarations sociales.
- Les différents documents.
- Maîtriser l'essentiel de la paie.
- Comprendre la comptabilisation des écritures.
- Contrôler et justifier ses comptes de personnel.
- Les outils de la gestion du personnel.
- Elaborer un contrat de travail.
- Tenir les registres obligatoires.
- Gérer les notes de frais.
- Etablir les déclarations uniques d'embauche, les attestations.
- Connaître les obligations fiscales déclaratives.
- Les différents impôts



PROGRAMME DETAILLE

BUSINESS- GESTION

Réf. BU02030 **OBLIGATIONS FISCALES ET SOCIALES DE LA PME** FORMATION COMPTABILITE ET GESTION

PUBLIC :

Comptable, secrétaire comptable, chef d'entreprise ou toute personne souhaitant maîtriser les grands rouages fiscaux et sociaux de la PME.

PRÉ-REQUIS :

Avoir une culture de l'entreprise.

OBJECTIFS :

Maîtriser les principaux rouages et obligations fiscales et sociales de l'entreprise.

DURÉE :

4 jours.

MÉTHODES ET OUTILS

PÉDAGOGIQUES :

Formation dispensée par un formateur professionnel spécialisé principalement dans la gestion d'entreprise.

Présentation théorique et cas pratiques.

Tableau mural et divers supports de cours.

Méthode pédagogique participative. Validation des acquis (QCM). Attestation de formation. Formation théorique et pratique.

LIEU DE FORMATION :

En stage ou en intra.

EFFECTIF :

1 à 10 personnes.

Date d'élaboration 18/06/20
Dernière mise à jour 18/06/20
Version : 1

SUITE CONTENU

- 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.
- Lire les états financiers et les tableaux de bord.
- Le bilan / le compte de résultat.
- Un état de trésorerie.

Fin de formation

- Conclusions.
- Test de niveau et correction.
- Evaluation qualitative.
- Validation des acquis.
- Remise de l'attestation de formation.
- Remise d'un support de cours et documents annexes.

