

Comptable unique : missions comptables et fiscales

Organiser la comptabilité d'une TPE / PME jusqu'à la clôture des comptes annuels

PUBLIC

Comptables - Collaborateurs de cabinets d'expertise comptable

PRÉ-REQUIS

Avoir une bonne connaissance des opérations courantes ou le niveau de la formation :

[Comptabilité débutant \(1088 \)](#)

NIVEAU D'EXPERTISE

Fondamentaux

LES POINTS FORTS

Un intervenant expert spécialisé dans l'accompagnement des PME

Une pédagogie active, et rythmée par de nombreux cas d'application

Acquisition méthodologique des missions à réaliser

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Dispositif de formation structuré autour du transfert des compétences
- Acquisition des compétences opérationnelles par la pratique et l'expérimentation
- Apprentissage collaboratif lors des moments synchrones
- Parcours d'apprentissage en plusieurs temps pour permettre engagement, apprentissage et transfert
- Formation favorisant l'engagement du participant pour un meilleur ancrage des enseignements

SATISFACTION ET EVALUATION

- L'évaluation des compétences sera réalisée tout au long de la formation par le participant lui-même (auto-évaluation) et/ou le formateur selon les modalités de la formation.
- Evaluation de l'action de formation en ligne sur votre espace participant :
 - ▶ A chaud, dès la fin de la formation, pour mesurer votre satisfaction et votre perception

Code
1089

Durée
3 jours / 21 heures

Tarif Inter*
1870 € HT

*Repas inclus (en présentiel)

Objectifs pédagogiques

- Préciser le cadre comptable et l'organisation spécifique au comptable unique
- Gérer la comptabilité fournisseurs
- Gérer la comptabilité clients
- Gérer la comptabilité trésorerie
- Traiter les payes et les déclarations sociales
- Traiter la TVA et les autres éléments fiscaux
- Traiter les stocks et leurs inventaires physiques
- Identifier les points d'attention de la clôture des comptes

Programme de la formation

Engagement

Vous vous engagez dans votre formation. Connectez-vous sur votre espace participant et complétez votre questionnaire préparatoire. Votre formateur recevra vos objectifs de progrès. Auto-évaluez vos compétences pour suivre vos progrès à l'issue de votre formation.

Les participants sont invités à se munir de leur ordinateur pour la formation

Préciser le cadre comptable et l'organisation spécifique au comptable unique

Spécifier le cadre comptable de l'établissement des comptes annuels

- Rappel des notions fondamentales de la comptabilité générale : la définition des comptes annuels, leurs différents lecteurs, leurs objectifs et leurs utilités et leurs réglementations.
- La réglementation comptable : les référentiels en vigueur
- Quizz sur la responsabilité de l'arrêté de comptes

Mettre en place l'organisation comptable

- Des flux d'informations à leur matérialisation comptable
- L'organisation du plan de comptes : plans comptables général et auxiliaire

de l'évolution de vos compétences par rapport aux objectifs de la formation. Avec votre accord, votre note globale et vos verbatims seront publiés sur notre site au travers d'Avis Vérifiés, solution Certifiée NF Service

- ▶ A froid, 40 jours après la formation pour valider le transfert de vos acquis en situation de travail

- Suivi des présences et remise d'une attestation individuelle de formation ou d'un certificat de réalisation

ACCOMPAGNEMENT FORMATION À DISTANCE

En cas de nécessité, une assistance technique et pédagogique est joignable entre 8h30 et 18h (jours ouvrés):

- par téléphone : 01 83 10 10 10
- par mail : care-formation@lefebvre-dalloz.fr

Une réponse immédiate est apportée ; si besoin, le demandeur est mis en relation avec un expert dans un délai maximum de 48h.

- Le classement des pièces justificatives dématérialisées ou non
- La préparation du dossier de travail
- Cas pratiques construire un plan comptable pertinent à son activité ; anticiper et faciliter la révision des comptes ; construire un dossier permanent et un dossier annuel dématérialisé pertinents

Gérer la comptabilité fournisseurs

Enregistrer les écritures liées aux achats et immobilisations

- La tenue du journal de achats en préparant sa déclaration de TVA
- La prise en compte des délais de paiement fournisseurs
- Exercice de comptabilisation les achats en préparant le contrôle de la TVA

Réaliser les contrôles liés aux achats et immobilisations

- La distinction charges et immobilisations : règle fiscale et règle comptable
- La détermination du coût d'acquisition des biens et des services achetés
- L'analyse des comptes fournisseurs
- L'exercice de la césure fournisseurs
- Les dotations aux amortissements
- Etablissement de quelques ratios utiles à la Direction et aux contrôles
- Cas pratiques sur quelques pièges à éviter
- Exercice sur la revue des grands livres : détecter les erreurs les plus rencontrées

Gérer la comptabilité clients

Enregistrer les écritures liées aux ventes

- La correcte édition de facture ventes : petits pièges et grandes conséquences
- La tenue du journal des achats en préparant sa déclaration de TVA
- Cas pratique de comptabilisation des ventes en préparant le contrôle de la TVA

Opérer les contrôles liés aux ventes

- La déclaration de TVA
- L'analyse des comptes de clients
- Etablissement de quelques ratios utiles à la Direction et aux contrôles
- L'impact des délais de paiement, des pénalités de retard, de la relance client et des impayés clients
- Cas pratique sur la revue des grands livres clients et des produits : détecter les erreurs les plus rencontrées

Gérer la comptabilité trésorerie

Enregistrer les écritures liées aux mouvements trésorerie

- Les encaissements
- Les décaissements

- Cas pratique : comptabiliser aux bonnes dates les flux de trésorerie

Mettre en œuvre les contrôles liés aux Trésoreries

- Le rapprochement bancaire : son utilité et les erreurs à éviter
- La gestion des caisses : traitement comptable et suivi régulier par le comptable unique
- Traitement des financements : découverts, emprunts, affacturage, et comptes courants d'associés
- Cas pratique : établir la liste des contrôles à réaliser sur la trésorerie en fin d'exercice

Traiter les payes et les déclarations sociales

Enregistrer les écritures du cycle social

- Les salaires : fiche de paie, centralisation au journal de paie, fiche individuelle, DADS / DSN, comptabilisation de la paie
- Les déclarations sociales : principaux organismes et périodicité des déclarations, bases à déclarer, comptabilisation des déclarations sociales
- Cas d'enregistrement dans des comptes de charges et de dettes

Mettre en œuvre les contrôles annuels liés au social et aux payes

- Les contrôles annuels des déclarations sociales : le rapprochement des bases, des soldes comptables, contrôle de la cohérence des taux
- Les provisions de fin d'année liées aux payes : congés payés, primes, intéressement, etc.
- Les licenciements et les litiges : attention aux dates
- La rémunération des dirigeants : le cas complexe du dirigeant TNS
- Etablissement de quelques ratios utiles à la Direction et aux contrôles
- Cas pratique sur l'enregistrement et la déclaration de la rémunération du dirigeant

Traiter la TVA et les autres éléments fiscaux

Etablir les déclarations de TVA

- Le fait générateur et l'exigibilité de la TVA
- Les taux de TVA et leurs correctes applications : les pièges
- La non-récupération de certaines TVA déductibles
- Les échanges intracommunautaires et internationaux
- La déclaration CA3
- Le rapprochement de TVA
- Les contrôles supplémentaires
- Cas pratique sur les contrôles de la TVA sur les encaissements

Préciser les autres éléments fiscaux

- Les principales taxes fiscales : CET, TVS, etc.
- Le résultat fiscal : passage du résultat fiscal au résultat comptable, les principales réintégrations et déductions, traitement du déficit

- Le taux réduits d'IS : des conditions de fonds et de forme
- Cas pratique : calculer le résultat comptable à partir d'un résultat fiscal

Traiter les stocks et leurs inventaires physiques

Préciser l'inventaire physique des stocks

- Pas que du comptage : utilité, bonnes pratiques et pièges à éviter
- Cas pratique : exemples de pièges de l'inventaire physique

Constater la dépréciation des stocks

- La valorisation des stocks
- Cas de la dépréciation
- Cas pratique : évaluer la valeur des stocks en fin d'année

Identifier les points d'attention de la clôture des comptes

Expliquer certaines écritures d'inventaire

- Les provisions : pour dépréciations, pour risques et charges, réglementées
- L'affectation du résultat
- Cas pratiques sur des choix entre provision pour risques et charges à payer

Préciser quelques pièges de la liasse fiscale

- Les quelques points d'attention et de contrôles
- Une bonne comptabilité évite les mauvais classements
- Cas pratique : des cases pas si évidentes de la liasse fiscale

Transfert

Votre parcours de formation se poursuit dans votre espace participant. Connectez-vous pour accéder aux ressources, auto-évaluer vos compétences acquises pendant votre formation et faciliter la mise en œuvre de vos engagements dans votre contexte professionnel. Bénéficiez d'un coaching post-formation : 3 questions à l'expert, dans le mois qui suit la formation, portant sur des points abordés durant la formation

A noter

... _____

En amont et en aval de la formation, le positionnement pédagogique sera effectué à l'aide d'un questionnaire d'auto-positionnement.

Prochaines sessions

PARIS

- 23-24-25 Sep. 2026
- 19-20-21 Oct. 2026
- 23-24-25 Nov. 2026
- 14-15-16 Déc. 2026

A DISTANCE

- 23-24-25 Sep. 2026
- 19-20-21 Oct. 2026
- 23-24-25 Nov. 2026
- 14-15-16 Déc. 2026

AIX-EN-PROVENCE

- 19-20-21 Oct. 2026
- 23-24-25 Nov. 2026
- 14-15-16 Déc. 2026

BORDEAUX

- 19-20-21 Oct. 2026
- 23-24-25 Nov. 2026
- 14-15-16 Déc. 2026

CHAMBERY

- 19-20-21 Oct. 2026
- 23-24-25 Nov. 2026
- 14-15-16 Déc. 2026

GRENOBLE

- 19-20-21 Oct. 2026
- 23-24-25 Nov. 2026
- 14-15-16 Déc. 2026

LILLE

- 19-20-21 Oct. 2026
- 23-24-25 Nov. 2026
- 14-15-16 Déc. 2026

LYON

- 19-20-21 Oct. 2026
- 23-24-25 Nov. 2026
- 14-15-16 Déc. 2026

MARSEILLE

- 19-20-21 Oct. 2026
- 23-24-25 Nov. 2026
- 14-15-16 Déc. 2026

MONTPELLIER

- 19-20-21 Oct. 2026
- 23-24-25 Nov. 2026
- 14-15-16 Déc. 2026

NANTES

- 19-20-21 Oct. 2026
- 23-24-25 Nov. 2026
- 14-15-16 Déc. 2026

NICE

- 19-20-21 Oct. 2026
- 23-24-25 Nov. 2026
- 14-15-16 Déc. 2026

NIORT

- 19-20-21 Oct. 2026
- 23-24-25 Nov. 2026
- 14-15-16 Déc. 2026

PAU

- 19-20-21 Oct. 2026
- 23-24-25 Nov. 2026
- 14-15-16 Déc. 2026

RENNES

- 19-20-21 Oct. 2026
- 23-24-25 Nov. 2026
- 14-15-16 Déc. 2026

ROUEN

- 19-20-21 Oct. 2026
- 23-24-25 Nov. 2026
- 14-15-16 Déc. 2026

STRASBOURG

- 19-20-21 Oct. 2026
- 23-24-25 Nov. 2026
- 14-15-16 Déc. 2026

TOULOUSE

- 19-20-21 Oct. 2026
- 23-24-25 Nov. 2026
- 14-15-16 Déc. 2026

TOURS

- 19-20-21 Oct. 2026
- 23-24-25 Nov. 2026
- 14-15-16 Déc. 2026

