

Comptable unique de PME : maîtriser toutes les facettes de votre fonction

-Référence: **DB-28**

-Durée: **3 Jours (21 Heures)**

Les objectifs de la formation

- Appréhender les différentes missions et responsabilités d'un comptable unique Réaliser les clôtures comptables annuelles Effectuer les déclarations sociales de l'entreprise Déclarer les impôts et taxes et déterminer un résultat fiscal

A qui s'adresse cette formation ?

POUR QUI :

- Cette formation s'adresse aux comptables occupant la fonction de comptable unique dans une PME ou une entité décentralisée.

Programme

- **Maîtriser les notions fondamentales**
 - Réglementation comptable.
 - L'organisation du plan de comptes.
 - Importance du dossier de travail.
 - Principales échéances comptables, fiscales et sociales.
 - Travaux pratiques Constitution du chaînage comptable (journaux, balance.
 -).
 - Analyse de différents documents (Plan de compte, état financier).
- **Participer aux travaux de clôture annuelle**
 - La régularisation des charges et des produits.
 - Les comptes de tiers : la détection des créances douteuses, le lettrage et la classification en créances irrécouvrables.
 - Calcul d'amortissements : dépréciations d'immobilisations, méthode par composants.
 - Inventaire physique et valorisation des stocks : FIFO, LIFO, Coût Unitaire Moyen Pondéré.

- Estimation des provisions : dépréciation des actifs immobilisés de l'actif circulant.
- Travaux pratiques Les écritures de fin d'année.
- Les créances douteuses.
- Le lettrage des comptes tiers, fournisseurs.
- **Elaborer le dossier de révision annuelle**
 - Analyse des cycles Trésorerie/Financement, Achats/Fournisseurs, Ventes/Clients, Stocks/Travaux en cours.
 - Check-list des points de contrôle par cycle.
 - Fiabiliser la révision des comptes.
 - Travaux pratiques Constitution d'un dossier de travail.
 - Analyser un cycle financier.
- **Préparer les déclarations sociales**
 - Les différents documents : formalités d'embauche, contrats de travail, attestations liées à la gestion du personnel.
 - 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.
 - Travaux pratiques Préparation d'une fiche de paie.
 - Compléter une déclaration sociale préremplie.
- **Savoir déclarer les principaux impôts et taxes**
 - CVAE, CFE et TVA.
 - Taxes assises sur les salaires.
 - Déclaration et télédéclaration.
 - Travaux pratiques Compléter un imprimé CET et de TVA.
- **Déterminer le résultat fiscal**
 - Principaux cas de réintégration et de déduction.
 - Tableau 2058 de la liasse fiscale.
 - Calcul de l'IS.
 - Taux de droit commun et taux réduit.

Programme

- Exonération des ZRR et ZFU.
- Production de la liasse fiscale et ses annexes.



(+212) 5 22 27 99 01



(+212) 6 60 10 42 56



Contact@skills-group.com

Nous sommes à votre disposition :
De Lun - Ven 09h00-18h00 et Sam 09H00 – 13H00

Angle bd Abdelmoumen et rue Soumaya, Résidence Shehrazade 3, 7ème étage N° 30
Casablanca 20340, Maroc