

16 mois de formation

532 heures de cours

1736 heures en entreprise

Formation en alternance / diplôme de niveau 5 - Bac +2 délivré par l'Etat

Rythme : 3 semaines en entreprise / 1 semaine en formation

Code RNCP 31677 – Niveau d'entrée : niveau 4 (Baccalauréat)

Parcours modulaire

Réaliser l'arrêté des comptes

Réviser et présenter les comptes annuels

Établir et contrôler les déclarations fiscales
périodiques et annuelles

Analyser les états de synthèse

Établir des prévisions financières

Alternance · Immersion professionnelle

Diplôme · Titre Professionnel (Bac +2)

Le gestionnaire comptable et fiscal participe et supervise l'enregistrement de l'information comptable en assurant l'organisation et la fiabilité des saisies. Il réalise les travaux comptables de fin d'exercice, assure la justification des soldes des comptes pour la production des états de synthèse (compte de résultat, bilan, annexe), et participe à l'évolution des procédures.

Ce professionnel répertorie et analyse les obligations fiscales et juridiques de l'entreprise, réalise les travaux préparatoires, établit et diffuse les documents fiscaux attendus. Il détermine le résultat comptable, le résultat fiscal et les impôts à payer. Il établit les déclarations fiscales (TVA, liasse fiscale, impôt sur les sociétés, etc...).

Le gestionnaire comptable et fiscal traite les informations économiques et financières disponibles dans le but de fournir à l'entreprise des outils d'aide à la décision opérationnelle.

Les débouchés

Comptable gestionnaire

Comptable

Collaborateur de cabinet comptable

Chef comptable

Comptable général

Responsable comptable et financier

Modalités pédagogiques & d'encadrement

Formation en présentiel et/ou à distance : apports théoriques, exercices de mise en situation professionnelle, période de mise en application. Rythme de l'alternance : 3 semaine en entreprise / 1 semaine en formation. Formation dispensée par des formateurs professionnels de la gestion de la comptabilité et de la fiscalité.

Prérequis & Admission

Diplôme de niveau 4 en gestion, économie, administration, comptabilité ou 2 ans d'expérience professionnelle dans un service administratif, juridique, de gestion-comptabilité ou RH.

Bonne maîtrise d'Excel. Goût des chiffres, esprit rigoureux et méthodique.

Le candidat devra passer un entretien de sélection ainsi que des tests techniques de préadmission. Il devra également justifier d'un projet professionnel pour accéder à cette formation.

Accessibilité

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.

modula-formation.com

Contactez-nous !

05 56 44 58 68

contact@modula-formation.com

Grand Angle
Avenue Périé
33520 BRUGES

Les objectifs pédagogiques

- Organiser la saisie de l'information comptable
- Réaliser les travaux de fin d'exercice comptable ;
- Établir les déclarations fiscales périodiques et annuelles ;
- Réviser et met en place un dossier de contrôle ;
- Analyser les états de synthèse ;
- Suivre le processus budgétaire ;
- Mettre en place les outils nécessaires à la gestion prévisionnelle.

Compétences employabilité et posture professionnelle

- Bilan professionnel et personnel
- Accompagnement Dossier Professionnel
- Prise de parole en public : communication verbale et non-verbale
- Posture professionnelle et savoir-être en entreprise

CCP 1 / ARRETER, CONTROLER ET PRÉSENTER LES COMPTES ANNUELS

Réaliser l'arrêté des comptes

- Appréhender les bases du droit commercial, du droit des sociétés, du droit social et du droit fiscal ; Connaître la réglementation et les normes comptables.
- Contrôler la pertinence des soldes comptables, et apporter les corrections nécessaires ;
- Identifier les ajustements à opérer sur les comptes de charges et produits, les calculer et les comptabiliser ;
- Identifier les amortissements et les dépréciations nécessaires pour valoriser les éléments d'actif, les calculer et les comptabiliser ;
- Identifier les provisions nécessaires pour valoriser les éléments de passif, les calculer et les comptabiliser ;
- Vérifier la situation des comptes des capitaux propres.
- Appliquer les procédures d'arrêté des comptes ;
- Analyser les opérations soumises à des régularisations comptables ;
- Déterminer les traitements comptables à opérer selon les méthodes appropriées ;
- Garantir l'exhaustivité des régularisations ;
- Tenir un dossier d'inventaire explicite et fiable sous format papier ou numérique ;
- Respecter les échéances.
- Actualiser ses connaissances en lien avec la réglementation comptable ; Faire évoluer la procédure d'arrêté des comptes ;
- Répartir la charge de travail en animant une équipe.
- Animer une équipe ;
- Communiquer avec les interlocuteurs internes et externes.

Réviser et présenter les comptes annuels

- Contrôler la conformité des enregistrements ;
- S'assurer de l'exhaustivité des enregistrements ;
- Appliquer les règles du contrôle interne ;
- Pratiquer la révision par les cycles ;
- Contrôler la cohérence et concordance des états de synthèse ;
- Formaliser les contrôles effectués.
- Organiser le dossier de contrôles ;
- Répartir les travaux en animant une équipe ; Respecter les échéances.
- Respecter la confidentialité ;

CCP 2 / ETABLIR ET CONTROLER LES DÉCLARATIONS FISCALES

Établir et contrôler les déclarations fiscales périodiques

Identifier les déclarations fiscales à produire (TVA et taxes parafiscales le cas échéant) ;
Effectuer les traitements et calculs nécessaires ;
Renseigner les déclarations, les transmettre par voie dématérialisée aux administrations concernées ;
Justifier et documenter le traitement de ces déclarations ;
Comptabiliser les opérations correspondantes.
Collecter les informations nécessaires aux déclarations ;
Contrôler la conformité des enregistrements en lien avec la réglementation fiscale ;
Apporter les corrections le cas échéant ;
Formaliser et justifier les éléments à déclarer dans un état préparatoire ;
Établir les déclarations ;
Transmettre numériquement les déclarations.
Actualiser ses connaissances en lien avec la réglementation comptable et fiscale ;
Faire évoluer la procédure d'établissement des déclarations fiscales périodiques ;

Établir et contrôler les déclarations fiscales annuelles

Déterminer le résultat fiscal suivant le régime applicable du réel simplifié ou du réel normal ;
Identifier les déclarations fiscales à produire ;
Préparer, justifier et établir les déclarations ;
Renseigner les déclarations fiscales en ligne, ou les transmettre aux organismes concernés ;
Comptabiliser les opérations correspondantes.
Organiser le dossier de contrôles ;
Identifier les retraitements nécessaires et les réaliser ;
Formaliser et justifier les éléments à déclarer dans un état préparatoire ;
Calculer le résultat fiscal imposable à l'impôt sur le revenu (IR) ou à l'impôt des sociétés (IS), régime normal ou régime simplifié ;
Calculer les contributions, taxes et impôt éligibles ;
Calculer l'impôt sur les sociétés et le comptabiliser ;
Établir les déclarations fiscales régime simplifié ou réel normal ;
Transmettre par voie dématérialisée les déclarations.

CCP 3 / METTRE EN OEUVRE DES OUTILS D'ANALYSE ET DE PRÉVISIONS DE L'ACTIVITÉ DE L'ENTREPRISE

Analyser les états de synthèse

Déterminer et commenter :

- les soldes intermédiaires de gestion ;
- des ratios d'activité ;
- le seuil de rentabilité ;
- des ratios de structure, le bilan fonctionnel, le fonds de roulement et le besoin en fonds de roulement ;
- le tableau de financement, le tableau des flux de trésorerie ;
- des tableaux de bord périodiques.

Effectuer les retraitements pour les différents calculs ;
Calculer les soldes intermédiaires de gestion (SIG) ;
Calculer la capacité d'autofinancement (CAF) et l'autofinancement ;
Calculer le besoin en fonds de roulement, fonds de roulement et excédent de trésorerie ; Calculer les ratios usuels ;
Présenter un tableau de bord ;
Calculer le seuil de rentabilité ;
Établir un bilan fonctionnel ;
Présenter un tableau de financement ; Présenter un tableau de flux de trésorerie ;
Présenter une note de synthèse.

Établir des prévisions financières

- Collecter les éléments de prévisions économiques internes et externes ;
- Établir les budgets des principales fonctions de l'entreprise ;
- Établir et suivre le budget détaillé de trésorerie ;
- Établir les comptes de résultat et bilans prévisionnels ;
- Élaborer les plans de financement ;
- Évaluer les choix de financement ;
- Calculer la rentabilité d'investissement ;
- Commenter les résultats présentés en regard des hypothèses retenues ;
- Comparer les réalisations avec les documents prévisionnels ;
- Réaliser des tableaux de bord.
- Commenter les données.

COMPETENCES TRANSVERSALES

- Maîtriser les écrits professionnels
- Communication professionnelle
- Postures et savoirs être en entreprise
- Utiliser les technologies numériques en comptabilité
- Veiller en continu à la conformité des informations et des données juridiques comptables et fiscales

ALTERNANCE EN ENTREPRISE

Choisir une formation **en alternance** permet de **concevoir un projet professionnel complet** en s'intégrant véritablement à la vie et à la culture de l'entreprise, en combinant pratique et théorie.

Principaux objectifs de cette période :

Assurer la tenue de la comptabilité et effectuer les travaux de fin d'exercice des dossiers. Organiser et assurer l'enregistrement des flux économiques de l'entreprise conformément à la réglementation comptable, fiscale et sociale. Assurer la justification des soldes des comptes pour la production des états de synthèse (compte de résultat, bilan, annexe). Participer à l'évolution des procédures.

EXAMEN – TITRE PROFESSIONNEL DE GESTIONNAIRE COMPTABLE ET FISCAL

A la fin de ce parcours de formation, le stagiaire en formation passe l'examen au titre professionnel de niveau 5 (Bac +2) de gestionnaire comptable et fiscal.

Passage de l'examen

- épreuve de synthèse basée sur une mise en situation professionnelle
- Dossier de synthèse de pratique professionnelle (DSPP)
- Résultats aux Évaluations passées en Cours de Formation (ECF)
- Entretien final avec le jury

Des qualifications partielles, sous la forme des certificats de compétences professionnelles (CCP), peuvent être obtenues :

CCP - **Arrêter, contrôler et présenter les comptes annuels**

CCP - **Établir et contrôler les déclarations fiscales**

CCP - **Mettre en œuvre des outils d'analyse et de prévisions de l'activité de l'entreprise**

A partir de l'obtention d'un CCP, vous pouvez vous présenter aux autres CCP pour obtenir le titre professionnel dans la limite de la durée de validité du titre