

# GESTIONNAIRE COMPTABLE ET FISCAL

Réf. : V1 – 04/2024 – GCF/APP

Titre professionnel



## OBJECTIFS DE LA FORMATION

Établir pour l'entreprise les différents documents comptables, fiscaux nécessaires à l'analyse patrimoniale et de gestion de l'année ou pluriannuelle

## MODALITÉS GÉNÉRALES



### Dates

16 septembre 2024 à  
juillet 2026 ( 22 mois)



### Durée

840 heures selon profil

### Horaires

9h00-12h30  
13h30-17h00



### Modalité pédagogique

Présentiel

### Lieu

Centre de formation  
Auch



### Tarif

Nous consulter

### Éligibilité CPF

Code RNCP 37949  
en date du 01/12/2023  
Certificateur :  
Ministère du Travail du  
plein emploi et de  
l'insertion



### Public concerné

Jeunes, entre 15 et 29  
ans révolus pour un  
contrat  
d'apprentissage  
Sans limite d'âge pour  
un contrat de  
professionnalisation  
ou une RQTH



### Pré-requis

Être titulaire d'un diplôme  
de niveau 4 (BAC) ou 3  
années d'expérience  
professionnelle dans la  
comptabilité. Connaître  
l'outil informatique et les  
logiciels bureautique.  
Satisfaire aux épreuves de  
sélection de  
l'établissement



### Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Lieux aménagés et  
modalités adaptées  
pour faciliter l'accès et  
l'usage aux personnes  
en situation de  
handicap.



### Sanction de formation

Validation totale du  
Titre Professionnel de  
niveau 5 « Gestionnaire  
comptable et fiscal » ou  
validation partielle par  
bloc de compétences.

Code RNCP : 37949

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Établir et présenter les arrêtés comptables périodiques et annuels
- Renseigner et contrôler les déclarations fiscales
- Établir et présenter des états prévisionnels de l'activité de l'entreprise

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Alternance d'apports théoriques et de mises en situation
- Pédagogie Participative

## MODALITÉ D'ACCÈS

- Dossier de candidature soumis à validation du centre
- Entretien individuel
- Validation finale par la signature d'un contrat

## MÉTHODES D'ÉVALUATION

- Des acquis de la formation : Présentation au Titre Professionnel « Gestionnaire comptable et fiscal »
- De la satisfaction du stagiaire : Questionnaire de satisfaction

## PROFIL DES FORMATEURS

Equipe de formateurs confirmés dans les fonctions de comptabilité

## PROCÉDURES DE POSITIONNEMENT ET D'INDIVIDUALISATION

Test de positionnement réalisé en amont de la formation, questionnaire ou grille d'auto-positionnement pouvant donner lieu à une individualisation du parcours.

## APRÈS LA FORMATION

- Poursuite d'études :
  - Comptabilité et gestion d'entreprise
- Les métiers possibles : Dans les entreprises ou organisations relevant du secteur marchand, des services, les cabinets comptables réalisant pour leur client la tenue ou la révision de la comptabilité :
  - Comptable
  - Chef comptable
  - Responsable comptable
  - Responsable comptable et financier

05 62 61 62 32 – [www.cci-formation-gers.fr](http://www.cci-formation-gers.fr)

## PROGRAMME DE FORMATION

### BLOC A : COMPÉTENCES TRANSVERSES (à définir selon profil) :

#### *Sensibilisation à la citoyenneté*

- Comprendre les éléments essentiels de la citoyenneté et de ses enjeux
- S'approprier les notions clefs de citoyenneté, de droits, de devoirs, de coopération et dialogue et lier à ces notions celle de l'égalité hommes / femmes
- Esprit d'équipe, de collaboration

#### *Notions de développement durable*

- Définition de la notion de développement durable
- Les enjeux environnementaux, économiques, sociaux et sociétaux, piliers du développement durables
- La responsabilité sociétale de l'entreprise : enjeux et conséquences
- Intérêts d'une démarche RSE : enjeux et bénéfices pour l'entreprise

#### *Maîtriser les fonctionnalités avancées du tableur Excel*

- Développer des tableaux en utilisant des fonctions avancées d'Excel
- Gérer et exploiter des listes de données
- Réaliser des synthèses entre différents tableaux

#### *Présenter des données avec Powerpoint*

- Créer des diagrammes et processus dans les diapositives
- Illustrer grâce à des tableaux dans la présentation
- Animer les objets de la présentation et ajouter des animations pour la dynamiser

#### *Améliorer ses écrits professionnels*

- Choisir un mode de communication écrite correspondant à son interlocuteur
- Maîtriser les règles d'une communication professionnelle de qualité
- Produire des écrits clairs, fluides et pertinents selon le type d'écrits professionnels

#### *Prise de parole : s'exprimer de façon professionnelle*

- Mieux se connaître à l'oral : le préalable indispensable
- Se préparer à la prise de parole en public
- Structurer clairement son intervention
- Connaître les pièges de la communication pour les éviter

#### *Gérer son temps et ses priorités*

- Identifier sa relation au temps, son capital énergie et ses rythmes de travail
- Gérer ses priorités et sortir de l'urgence,
- Maîtriser les outils et les méthodes de gestion du temps

#### *Gérer son stress*

- Définir son niveau de stress dans le contexte de son activité et de son environnement
- Comprendre les répercussions du stress sur soi, connaître sa fragilité principale
- Apprendre les techniques reproductibles de prévention/détente

05 62 61 62 32 – [www.cci-formation-gers.fr](http://www.cci-formation-gers.fr)

CONTACT : INFORMATION & INSCRIPTION

Denis DESPAUX  
[alternance@cci-formation-gers.fr](mailto:alternance@cci-formation-gers.fr)

Mylène BERNISSANT  
[m.bernissant@cci-formation-gers.fr](mailto:m.bernissant@cci-formation-gers.fr)

## **BLOC B : ÉTABLIR ET PRÉSENTER LES ARRÊTÉS COMPTABLES PÉRIODIQUES ANNUELS**

### Objectifs :

- Réaliser l'arrêté des comptes, Réviser et présenter les comptes annuels,
- Contrôler la pertinence des soldes comptables,
- Identifier les ajustements à opérer sur les comptes de charges et produits,
- Identifier les amortissements, les dépréciations et les provisions,
- Vérifier la situation des comptes des capitaux propres.

### Programme :

#### *Révisions des acquis et connaissances annexes*

- Conforter les fondamentaux de la comptabilité
- Appréhender les mathématiques financières
- Se familiariser avec les fondamentaux du droit commercial, droit des sociétés et droit fiscal
- Appréhender les fondamentaux de la paie

#### *Organiser le processus de clôture des comptes*

- Diagnostiquer la situation de clôture
- Organiser la clôture avec l'approche processus.
- Planifier les activités à réaliser.
- Découper la clôture en 4 étapes :
  - Alimentation comptable amont
  - Validation des comptes de la balance
  - Production des états financiers
  - Validation des états financiers
- Identifier les meilleures pratiques organisationnelles

#### *Maîtriser les opérations de clôture*

- Les choix comptables et fiscaux concernant les amortissements : économiques pour dépréciation, par composants, fiscaux, dérogatoires.
- La dépréciation d'actifs immobilisés
- Le portefeuille titres
- Les dépréciations des stocks et créances
- Les provisions pour risques et charges : conditions de comptabilisation, enregistrement comptable
- Le rattachement des charges et produits aux périodes concernées
- Les charges et produits exceptionnels

#### *Fiabiliser la clôture des comptes*

- Cartographier les risques d'anomalie comptable
- Définir les objectifs du contrôle comptable et son organisation
- Le dossier de contrôle des comptes
- Les techniques de contrôle comptable :
  - revue analytique
  - contrôles de cohérence
  - contrôles de validation

## BLOC C : RENSEIGNER ET CONTROLER LES DECLARATIONS FISCALES

### Objectifs :

- Établir et contrôler les déclarations fiscales périodiques et annuelles
- Identifier les déclarations fiscales applicables,
- Collecter, contrôler, corriger les informations nécessaires aux déclarations,
- Formaliser et justifier les éléments à déclarer dans un état préparatoire,
- Établir et transmettre numériquement les déclarations,
- Identifier les retraitements nécessaires et les réaliser,
- Calculer le résultat fiscal, les contributions, taxes et impôts éligibles sur les sociétés et le comptabiliser

### Programme :

#### *Vérifier les déclarations de TVA (déclarations fiscales périodiques)*

- Vérifier l'exhaustivité des opérations prises en compte pour la période de référence
- Vérifier la comptabilisation des déclarations de TVA

#### *Traiter les différences entre le résultat comptable et le résultat fiscal*

- Traiter les charges déductibles :
  - Conditions de déductibilité
  - Provisions
  - Règles fiscales applicables aux amortissements
  - Dépréciations d'actifs
- Délimiter l'imposition des produits :
  - Règle de rattachement des créances
  - Régime spécial des sociétés mères et filiales
  - Régime des plus et moins-values à long terme

#### *Déterminer le résultat fiscal et l'impôt sur les sociétés*

- Calcul du résultat fiscal compte tenu des réintégrations et des déductions
- Détermination de la participation des salariés
- Les plus ou moins-values nettes à long terme
- La prise en compte des crédits d'impôt
- Le calcul de l'impôt à payer

#### *Établir la liasse fiscale*

- Les documents à déposer.
- Renseigner les tableaux comptables de la liasse fiscale
- Élaboration des tableaux 2058 à 2059 de la liasse fiscale
- Les contrôles de cohérence à réaliser

#### *Traiter les déficits*

- Les déficits reportables en arrière
- Les déficits reportables en avant
- Le plafonnement des déficits imputables sur les bénéfices réalisés
- Renseigner les imprimés fiscaux en situation de report en avant et en arrière

#### *Payer l'impôt*

- Les acomptes et la liquidation
- Les crédits d'impôt
- Compléter les imprimés 2571 et 2572

## BLOC D : ÉTABLIR ET PRÉSENTER DES ÉTATS PRÉVISIONNELS DE L'ACTIVITE DE L'ENTREPRISE

### Objectifs :

- Analyser les états de synthèse
- Établir des prévisions financières
- Déterminer, établir et commenter les soldes intermédiaires de gestion, les ratios d'activité, le seuil de rentabilité, les ratios de structure, le bilan fonctionnel, le fonds de roulement et le besoin en fonds de roulement,
- Collecter les éléments de prévisions économiques internes et externes,
- Établir et présenter les tableaux de financement, des flux de trésorerie et des tableaux de bord périodiques, le plan de financement et les notes de synthèses,
- Effectuer les retraitements pour les différents calculs,
- Calculer les soldes intermédiaires de gestion (SIG), la capacité d'autofinancement (CAF) et l'autofinancement, le besoin en fonds de roulement, d'excédent de trésorerie.

### Programme :

#### *Construire le tableau de flux de trésorerie*

- Définition de la trésorerie
- Les notions de flux : comptables, monétaires et non monétaires , de trésorerie
- Les 3 catégories de flux de trésorerie : activité, investissement, financement
- Construction du tableau de flux à partir d'un cas d'entreprise sur tableur Excel
- Les choix de présentation du tableau de flux de trésorerie
- Comparaison avec la présentation du tableau des emplois et ressources

#### *Élaborer l'annexe*

- Les principes généraux d'élaboration de l'annexe : définition et entreprises concernées, principe d'information significative
- La structure de l'annexe et la présentation des informations
- Construction de l'annexe à partir d'un cas d'entreprise

#### *Présenter la performance et la situation financière*

- La démarche de la lecture financière
- Présenter l'activité
- Mesurer la profitabilité :
  - les soldes intermédiaires de gestion
  - les principales causes de perte de profitabilité
- Évaluer la structure financière :
  - le bilan fonctionnel : FR, BFR et trésorerie
  - les crises de trésorerie

## BLOC E : CERTIFIER LES COMPÉTENCES

- Dossier professionnel : Présentation et préparation
- Dossier de synthèse : Présentation et préparation
- Révisions et examen blanc
- Présentation à l'examen du titre Professionnel « Gestionnaire comptable et fiscal » niveau 5 (Bac + 2)