



4  
Jours

# Création d'entreprise - Gérer les aspects comptables, fiscaux et sociaux

dans **COMPTABILITE - ANALYSE ET DIRECTION FINANCIERE** / Réf : **MAN-ENT-05**

## Objectifs de la formation

- Gérer les aspects comptables fiscaux et sociaux de l'entreprise
- Construire une organisation d'entreprise pérenne
- Mettre en place les outils de gestion nécessaires pour piloter l'activité

## Programme de la formation

### 1. Définir les fondamentaux de la comptabilité

- Rôle et objectifs de la comptabilité
- Obligations légales
- Le plan comptable : structure et organisation
- La notion de débit et de crédit

### 2. Gérer les mécanismes comptables

- Enregistrement des factures simples d'achat et de ventes (Mécanisme de la TVA, Enregistrement au journal général de l'entreprise, Acomptes)
- Avoir sur achat ou vente (Retour de marchandises, rabais, remises et ristournes, escompte de règlement)
- Enregistrement des règlements (Espèces, chèques, virement, effets de commerce, incidents de paiement)
- Rapprochement bancaire (Présentation de la technique du rapprochement bancaire, tableau d'état de rapprochement bancaire)

### 3. Définir les états financiers : bilan compte de résultat annexe

- Contenu des postes du bilan : Comptes de capitaux, Comptes d'immobilisations, Comptes de stocks et en-cours, Comptes de tiers, Comptes financiers
- Le compte de résultat et les soldes intermédiaires de gestion, pour avoir une vision économique de l'activité
- Relation entre le bilan et le compte de résultat



## 4. Identifier les outils de pilotage

- Objectifs et pratique des tableaux de bord
- Objectifs de gestion
- Maîtrise des coûts
- Lien avec le budget
- Utilisation du tableau de bord comme outil de pilotage et outil de décision

## 5. Choisir des indicateurs pertinents

Aucune description disponible.

## 6. Mettre en place et construire des tableaux de bord

- Définir le tableau de bord et ses fonctions
- Construire un tableau de bord simple

## 7. Analyser les résultats

- Suivi et mesures correctives
- Les marges de manoeuvre
- La recherche d'un équilibre stable

## 8. Gérer les documents administratifs et comptables

- Documents de tenue de comptes (journaux, grand livre, balance) : description et mécanisme
- Pièces comptables justificatives
- Processus comptable et informatisation
- Organiser le classement des pièces comptables, fiscales et sociales
- Archivage et durée de conservation des pièces
- Rôle de l'expert-comptable et des CGA
- Les documents commerciaux et les mentions nécessaires

## 9. Identifier les obligations fiscales de l'entreprise



- Impôts directs : Impôt sur le revenu / Impôt sur les sociétés
- La réforme de la taxe professionnelle et son remplacement par la CET, CFE et CVAE
- La TVA : champs d'application et taux, calculs et mécanismes, les différents régimes de TVA et leurs impacts sur la déclaration et le paiement

## 10. Examiner les obligations sociales

- Cas des travailleurs non-salariés (TNS) : dirigeants concernés et affiliations obligatoires
- Cas des travailleurs salariés : dirigeants concernés et affiliations obligatoires
- L'ACCRE (Aide aux demandeurs d'emploi créant ou reprenant une entreprise)

## 11. Gérer l'agenda fiscal et social de l'entreprise

Aucune description disponible.

## 12. Examiner la fiscalité du dirigeant d'entreprise

- Fiscalité de l'entreprise et fiscalité du dirigeant : dividendes, frais généraux, jetons de présence, salaires
- Avantages en nature : traitement social et fiscal
- Rémunération des comptes courants d'associés
- Retraites complémentaires et supplémentaires
- Biens professionnels et ISF

## 13. Comprendre le cadre du droit du travail

- Les sources du droit : conventions collectives, accords, règlement intérieur
- Les institutions garantes de l'application du droit : inspection du travail, conseil des prud'hommes

## 14. Identifier les différents contrats de travail

- Les différents contrats de travail et leurs principales modalités d'exécution (CDI, CDD, contrats aidés, à temps partiel)
- Les différents contrats aidés : contrat d'apprentissage, exonération pour les entreprises créées ou implantées dans une zone franche urbaine (ZFU), contrats de professionnalisation...
- Les aides et formalités à l'embauche

## 15. Identifier les principaux éléments de rémunération



- Le SMIC - la rémunération minimale mensuelle - le minimum conventionnel
- La rémunération des heures travaillées et la gestion du temps de travail
- Les différentes formes de rémunération
- Les heures supplémentaires et le repos compensateur
- Les rémunérations en nature : nourriture, logement, voiture
- Les primes et gratifications diverses
- Les règles spécifiques aux salariés à temps partiel : heures complémentaires Le recours aux CDD : règles particulières

## 16. Examiner le droit disciplinaire

Aucune description disponible.

## 17. Gérer la mensualisation

Aucune description disponible.

## 18. Gérer le bulletin de paie

- Délivrance obligatoire d'un bulletin de paie
- Forme et contenu du bulletin de paie

## 19. Définir les états financiers : bilan, compte de résultat, annexe

- Contenu des postes du bilan : Comptes de capitaux, Comptes d'immobilisations, Comptes de stocks et en-cours, Comptes de tiers, Comptes financiers
- Le compte de résultat et les soldes intermédiaires de gestion, pour avoir une vision économique de l'activité
- Relation entre le bilan et le compte de résultat

## 20. Examiner les principales causes de rupture de contrat de travail, les indemnités et préavis

- Démission
- Licenciement
- Rupture conventionnelle



- Fin de CDD

## Pré-requis

Aucune connaissance préalable n'est requise pour suivre cette formation

## Public cible

Toute personne souhaitant créer une entreprise

## Pédagogie

### Méthodes pédagogiques

- Nos formateurs basent leur animation sur des techniques de pédagogie active, et si nécessaire sur des méthodes ludopédagogiques. Afin de renforcer l'apprentissage et d'optimiser une application pratique sur le terrain, les apprenants bénéficient d'exercices, cas concrets conçus par des professionnels de terrain, jeux de rôles, quizz, tests, adaptés au programme de formation.

### Modalités d'évaluation

- Une évaluation à chaud est effectuée en fin de formation par des tests permettant de valider la compréhension et l'intégration de la thématique par les apprenants; une évaluation à froid peut être proposée quelques mois après la formation afin de valider l'appropriation des méthodes et les changements obtenus à la suite de la formation.
- Une attestation de formation reprenant l'ensemble des objectifs pédagogiques sera délivrée à chaque participant à l'issue de la formation.

