



Description de fonction
Comptable (sans visites clients)

TABLE DES MATIERES

1. INTRODUCTION	3
2. TACHES	3
2.1. Volume de travail	3
2.2. Gestion administrative	3
2.3. Encodage	4
2.4. Comptabilité	5
2.5. Fiscalité.....	6
2.6. Conseil clients.....	7
2.7. Délais et Reporting	7
3. QUALITES	8
3.1. Maîtrise Technique	8
3.2. Compétences Organisationnelles.....	9
3.3. Savoir-Etre.....	9
4. CONCLUSION.....	10

1. INTRODUCTION

Cette description de fonction a pour but de favoriser une compréhension maximale par le Comptable (indépendant ou salarié) des attentes de la société MBM Pharma vis-à-vis de son travail.

La description de fonction contient d'une part un descriptif des tâches à charge du Comptable et d'autre part un descriptif du profil type d'un Comptable « sans visites clients » chez MBM Pharma.

Il se veut suffisamment complet pour atteindre l'objectif repris au paragraphe premier sans se vouloir exhaustif. Le bon sens et le souci du travail bien fait seront les guides du Comptable en tout temps.

2. TACHES

2.1. Volume de travail

Un comptable travaillant/prestant des services à temps plein (38h/semaine) pour MBM Pharma doit être en mesure de gérer un portefeuille de clients équivalent à 30 dossiers pharmacies de taille moyenne. Un dossier Pharmacie peut, selon le cas, également inclure une société « holding » et/ou « immobilière » ainsi que les déclarations IPP des dirigeants d'entreprise et de leurs proches (époux(se), ascendants, descendants, etc..).

L'évaluation de la taille d'un dossier (petit, moyen ou grand) est laissée à l'appréciation du Management.

Un dossier de taille importante ou comportant des spécificités pourra éventuellement compter pour plusieurs dossiers si le Management le décide. Dans ce cadre, le comptable n'hésitera pas à informer le Management d'une évolution significative de la charge de travail sur un dossier.

2.2. Gestion administrative

- Réceptionner et classer les documents des clients

MBM Pharma a mis en place un système de récupération mensuelle des documents auprès des clients afin d'être en possession des pièces comptables du mois écoulé avant le 12 du mois suivant. Il peut arriver que des clients transmettent leurs documents après le 12. Le comptable en tiendra compte dans son planning.

Le comptable réceptionnera et classera les documents reçus dès l'arrivée de ceux-ci. Le classement immédiat a comme avantages de permettre l'identification immédiate des documents manquants et de permettre un feedback rapide vers le client.

- Répertorier les documents manquants et assurer le suivi de leurs récupérations.

Les documents comptables sont la matière première du comptable. Ce dernier veillera à avoir une démarche proactive et systématique dans l'identification rapide des documents manquants, la demande rapide de ceux-ci aux clients et le suivi des demandes qui n'auraient pas abouti.

En l'absence de réponse du client, le comptable prendra le temps de relancer le client avec professionnalisme, patience et courtoisie.

2.3. Encodage

Le comptable gardera constamment à l'esprit que la qualité et la précision de son travail sont les bases d'une comptabilité de qualité et par conséquent d'un service client de qualité.

Avant de démarrer l'encodage d'un dossier, le comptable s'assurera d'être au fait des particularités éventuelles du dossier (Personne Physique ou Morale, unité TVA, fusion, scission, régime TVA, début/fin d'activité, passage en société, etc...).

- Documents d'achats, ventes, salaires, notes de crédit in/out, inventaire

A l'exception des financiers, **tous** les documents reçus au plus tard le 12 du mois qui suit le mois de référence doivent être encodés, au plus tard, pour le 20 du mois suivant le mois de référence en période de déclaration trimestrielle. En période de déclaration mensuelle, les dossiers sous régime TVA mensuel doivent être encodés au plus tard pour le 20 du mois suivant le mois de référence et les dossiers sous régime TVA trimestriels pour le 30 du mois suivant le mois de référence. Cette méthode permet de ne pas accumuler de retard, source importante de Stress.

- Financiers (Banques)

L'ensemble des financiers, c'est-à-dire les comptes à vue, les comptes épargnes et les livres de caisses, doivent être encodés régulièrement. Il n'est pas envisageable d'encoder les comptes en banque « secondaires » une à deux fois par an seulement et ce pour des raisons évidentes de bonne tenue du dossier comptable et de haut niveau de qualité du conseil donné aux clients.

L'encodage des livres de caisse fait partie de l'encodage des financiers et sera réalisé régulièrement aussi.

Les financiers des dossiers mensuels doivent être encodés pour le 10 du mois M+2.
Exemple : la banque de mars encodée pour le 10 mai.

Les financiers des dossiers trimestriels doivent être encodés pour le 10 du mois M+3.
Exemple : la banque de mars encodée pour le 10 juin.

- Gestion des obligations courantes en matière de TVA : Edition, contrôle de cohérence, dépôt des déclarations TVA et communication au client

Dans la mesure où le client a remis ses documents dans les temps, le comptable est responsable du dépôt des déclarations TVA dans les délais légaux impartis.

L'encodage terminé, le comptable effectuera les contrôles qu'il juge nécessaire mais, dans tous les cas, il effectuera au minimum les contrôles prévus dans la procédure MBM (dont le contrôle de la marge).

S'il constate des incohérences, le comptable commencera chercher l'origine de l'incohérence et fera les modifications nécessaires avant l'envoi de la déclaration de TVA.

Le comptable édite les déclarations TVA au travers des outils informatiques/programmes mis à sa disposition. Il s'informerait sur l'utilisation correcte de ces outils/programmes.

Outre les déclarations TVA, le comptable est responsable du dépôt des relevés intracommunautaires périodiques et du listing annuel des clients assujettis à la TVA. Le comptable s'informerait sur la procédure mise en place chez MBM Pharma pour l'envoi de ces listings.

Le comptable communiquera sans délai au client les montants à verser à la TVA ainsi que les acomptes éventuels. Il conservera la preuve de la communication afin de pouvoir informer en tout temps le client de sa situation, et prémunir MBM Pharma de toute contestation possible.

2.4. Comptabilité

MBM Pharma attend de ses comptables qu'ils établissent pour chaque dossier une ou deux situations comptables par an, en fonction du type de dossier. Cette exigence est par ailleurs une obligation légale.

- La première situation est celle de clôture des comptes. Elle est établie dans les 6 mois de la date de clôture et présentée dans le mois qui suit son établissement.

Cette situation comptable comporte au minimum les éléments suivants :

- Bilan interne clôturé selon les procédures MBM Pharma ;
- Déclaration fiscale (ISOC et/ou IPP) établie dans le module Kluwer avec ses annexes ;
- Fiches fiscales et listing légaux ;
- Tableau de bord dit « Stat » ;
- Impressions définitives réalisées sous format PDF.

Le cas échéant :

- Procès verbal d'Assemblée Générale (qui sera signé lors du rendez vous avec le client) ;
 - Comptes annuels schéma Banque Nationale réalisés et déposés.
- La seconde situation est celle dite « provisoire ». Elle est établie dans les 3 mois de la date de référence et présentée dans le mois qui suit son établissement.

Cette situation comptable comporte au minimum les éléments suivants :

- Bilan interne clôturé à la date de référence (au minimum 6 mois d'exploitation) selon les procédures MBM Pharma ;
 - Tableau de bord dit « Stat ».
- Le superviseur ayant besoin de planifier des visites dès le début février, il est recommandé au comptable de commencer à préparer des situations « pré-clôturées » jusqu'à obtention des mises à jour logicielles permettant la clôture définitive.
Dans ce cas, le bilan final pourra être transmis au client par mail pour approbation et signature.

2.5. Fiscalité

- Etablissement des documents fiscaux et dépôt de ceux-ci dans les délais légaux. Parmi lesquels :
 - Déclaration à l'Impôt des Sociétés et ses annexes,
 - Déclaration à l'impôt des personnes physiques et ses annexes,
 - Déclaration TVA (par l'intermédiaire de l'aide-comptable),
 - Listing annuel des clients assujetti à la TVA,
 - Fiches fiscales 281.20 et 281.50.
- Analyse de la situation fiscale globale du client

Une analyse active et périodique du dossier est demandée au Comptable. Cela implique une remise en question du dossier, des questionnements, éventuellement des réflexions de groupe soumises aux réunions comptables.

- Gestion des contacts avec les services de l'administration fiscale parmi lesquels :
 - Suivi actif des demandes de renseignements,
 - Suivi actif des avis de rectification,
 - Suivi actif des contrôles fiscaux,
 - Feedback au client en temps utile.

2.6. Conseil clients

MBM Pharma se veut être une fiduciaire tournée vers ses clients. Cela implique notamment :

- Une estimation proactive et objective des Versements Anticipés d'Impôt

L'estimation évoquée doit tenir compte de l'évolution annuelle du dossier et des problématiques de « Groupe ». Elle ne peut se limiter à un copier/coller de l'année antérieure.

- Des réponses aux questions comptables, fiscales et financières des clients.

Ceci nécessite une réelle connaissance de la situation particulière du client et de son environnement économique, concurrentiel, parfois du contexte familial.

- Suivi de l'évolution du secteur de la pharmacie (situation et législation).

Ceci nécessite de s'informer tout au long de l'année des grandes problématiques et des grandes tendances et évolution du secteur de la pharmacie, notamment au travers de la documentation spécialisée mise à disposition ainsi que par la consultation des sites internet tels que celui de l'APB.

2.7. Délais et Reporting

- Respect des délais légaux

Il est évident que notre profession implique de respecter les délais légaux. Tout en tenant compte, dans une mesure raisonnable, des flexibilités qui peuvent être offertes par l'administration.

Le comptable veillera à ne pas attendre les derniers jours pour remplir les obligations légales afin de ne pas être tributaire de problèmes informatiques récurrents liés à l'utilisation des applications « en ligne » de l'administration.

En tout état de cause, les délais suivants sont d'application :

- Dépôt des déclarations de TVA au plus tard le 20 du mois M+1
- Dépôt des comptes annuels : de préférence dans le mois qui suit l'AG mais au plus tard le 31 juillet de l'année N+1
- Dépôt de la déclaration fiscale : de préférence en même temps que les comptes annuels, mais au plus tard une semaine avant la fin du délai accordé par l'administration fiscale.
- Dépôt des fiches fiscales 281.50 : au plus tard le 15 juin de l'année N+1
- Dépôt des listings client : au plus tard le 15 mars de l'année N+1

- Reporting global à l'intention du Management et des superviseurs.

Le comptable doit reporter au Management l'avancement de ses travaux. Les deux outils principaux sont les deux fichiers Excel suivants :

- RECAP DOSSIERS 20XX
- ISOC-IPP-BNB 20XX

Ces fichiers doivent être mis à jour continuellement afin que le Management puisse visualiser l'état d'avancement des travaux et ainsi le respect des engagements pris à par MBM Pharma vis-à-vis de ses clients.

Outre ces fichiers, le comptable veillera à ;

- 1) remonter toute information utile vers le Management et notamment :
 - Les contacts avec l'administration fiscale (demande de renseignement, contrôle fiscaux, etc...).
 - Les mécontentements éventuels du client.
- 2) Tenir et mettre à jour régulièrement la « fiche bleue » qui sera tenue sous format électronique en .docx ou .xlsx et sauvee à la racine du dossier.

Le comptable gardera à l'esprit que le but premier du Reporting est d'améliorer la qualité des services au client.

3. **QUALITES**

3.1. Maîtrise Technique

- Utilisation des logiciels

Le comptable évolue dans un environnement informatisé quasi permanent, il est indispensable pour lui d'être parfaitement à l'aise avec cet environnement.

Le comptable veillera à avoir une connaissance maximale des outils informatiques suivants :

- Outlook
- Logiciels comptables en usage (Orbis, Winbooks, autres)
- Logiciel Kluwer (Accon Plus, Superfisc ISOC et IPP, etc...)
- Outils internet de l'administration (Intervat, Biztax, Belcotax, Finprof, etc...)

Le comptable veillera à avoir une connaissance raisonnable et efficace des outils informatiques suivants :

- Word, Excel, powerpoint

- Diplôme et qualification professionnelle

Le comptable doit avoir suffisamment de connaissances théoriques que pour appréhender les problèmes comptables et fiscaux de façon professionnelle et en pleine conscience de l'environnement légal et juridique. Ainsi, MBM Pharma considère que pour postuler au poste de Comptable, le (candidat) comptable doit être en possession d'un graduat (ou d'un Bac suivant la nouvelle nomenclature) ou d'un titre professionnel tel qu'être membre de l'IPCF ou de l'IEC.

- Connaissances comptables, fiscales et financières

Outre le diplôme et la qualification professionnelle qui démontre un certain niveau de connaissance théorique, le (candidat) comptable doit pouvoir démontrer des connaissances pratiques en droit comptable, droit fiscal, TVA et analyse financière.

- Formation continue

Le Comptable est conscient qu'il évolue dans un environnement professionnel en perpétuelle évolution. Il s'assurera de combler ses lacunes éventuelles et s'assurera également d'avoir une connaissance « up to date » dans les domaines comptables et fiscaux.

- Domaine de spécialisation

MBM Pharma attend de chaque Comptable qu'il se spécialise dans un domaine qui lui aura été attribué. Le domaine de spécialisation est attribué par le Management au Comptable.

Le Comptable réalisera au moins une fois par an une formation sur un sujet d'actualité propre à sa spécialisation. L'agenda des formations sera fixé par le Management.

3.2. Compétences Organisationnelles

Le Comptable doit gérer les dossiers tant au niveau administratif que comptable et humain. Cela nécessite d'anticiper et de maîtriser son planning tout au long de l'année.

3.3. Savoir-Etre

MBM Pharma attend de ses Comptables les qualités suivantes :

- Rigoureux, Méthodiques et Organisés,
- Capable de gérer et de hiérarchiser les priorités,
- Capable de travailler en équipe,
- Capable d'acquiescer et de développer un esprit de synthèse,

- Capable de s'intégrer dans un groupe de plus de 20 personnes,
- Doté d'un comportement assertif
- Donner un feedback régulier au Management.
- Résistants au stress.

Ces qualités doivent faire sens chez le Comptable. Il sera évalué sur ces points de façon régulière et en tout cas une fois par an.

4. CONCLUSION

MBM Pharma veut apporter à ses clients des prestations de hautes qualités permettant de nous distinguer de nos confrères mais néanmoins concurrents. En tant que Comptable, vous êtes la personne de référence du client, vous véhiculez l'image professionnelle d'MBM Pharma et vous êtes le principal garant d'un service « 1 étoile ». Le Management sera là pour mettre en place un cadre de travail de qualité et être à l'écoute du Comptable en cas de besoin afin de lui permettre de fournir les prestations attendues et qu'ainsi s'établisse une relation « gagnant-gagnant ».