

PREREQUIS : ETRE REPRESENTANT DU PERSONNEL

DUREE DE LA FORMATION : 1 JOUR

OBJECTIFS :

« A la fin de chaque année, le comité fait un compte rendu détaillé de sa gestion financière, qui est porté à la connaissance du personnel de l'entreprise par voie d'affichage sur les tableaux habituellement réservés aux communications syndicales. Il doit indiquer, notamment, d'une part, le montant des ressources dont le comité dispose dans le cours de l'année et qui lui ont été procurées par l'un des moyens indiqués à l'article R. 432-11, d'autre part, le montant des dépenses assumées par lui, soit pour son propre fonctionnement, soit pour celui des activités sociales et culturelles dépendant de lui ou des comités interentreprises auxquels il participe. Chacune des différentes institutions sociales doit faire l'objet d'un budget particulier. »

Art. R. 432-14 du Code du Travail, 1^{er} alinéa.

1. L'ORGANISATION QUOTIDIENNE

- Méthodes d'organisations comptables et de mise en place efficace pour une gestion efficace
Documents comptables nécessaires à une gestion saine
- L'ouverture du ou des comptes courants : l'épargne
- Une comptabilité simple : hors plan comptable général
- L'enregistrement des écritures courantes et simples
- Le compte de résultat et le bilan

2. L'ELABORATION BUDGETAIRE – COMPTABILITE ET GESTION

- Préparer un budget, le mettre en œuvre, le suivre et le contrôler
- La séparation des budgets, fonctionnement, investissement et activités
- Les ressources : analyse des dépenses par les données comptables (aides individuelles, bénéficiaires, politiques des quotients familiaux, ...)
- Savoir analyser les attentes, mais aussi les besoins des bénéficiaires

3. LA TRESORERIE, LE SUIVI, LE CONTROLE ET LES PREVISIONS

- La tenue du journal de trésorerie et l'enregistrement des recettes et des dépenses
- Le rapprochement bancaire, et le contrôle de l'enregistrement
- Le tableau des prévisions, des entrées et des sorties financières

- Les placements financiers, les achats, les cessions de titres et l'évaluation des plus ou moins values à la clôture de l'exercice

4. LES DOCUMENTS DE SYNTHÈSE ET DECLARATIONS OBLIGATOIRES

- Les deux types de contrôle comptables prévus par la loi : l'affichage annuel et la réédition des comptes en fin de mandat
- Les modèles de documents récapitulatifs abrégés sur les différentes activités
- L'obligation d'archivage du comité (à la disposition des administrations)
- Les obligations relatives à l'U.R.S.S.A.F., au Fisc
- La protection des données comptables, liberté sur l'attribution des secours distribués à des membres du personnel
- La réglementation concernant l'emploi du personnel (salariés, vacataires, indemnisation des bénévoles, animateurs et professeurs divers, ...)
- Le point sur les chèques-cadeaux, les bons d'achat, ... (documentation U.R.S.S.A.F. remise à la formation)

5. LA RESPONSABILITE CIVILE

- Constatation de la personnalité civile, son étendue, sa durée et sa survie
- Les actions en justice (intérêt personnel et direct, qualité pour agir)
- La responsabilité contractuelle et délictueuse.
- Responsabilités pénales (les personnes physiques, personnes morales)
- Les assurances obligatoires et les dommages causés à des tiers