

Formation ASSISTAN-CE : ACE TRESO.

Objectifs : Situer les missions du trésorier.
Connaître la réglementation et la gestion du budget du comité.
Gérer efficacement un budget.

Public : Trésoriers, secrétaires et membres des Comités d'entreprise, responsables des ressources humaines.

Durée : 1 journée.



PROGRAMME

Le rôle du trésorier :

Les ressources non financières.

Les obligations de l'employeur : local, matériel, crédit d'heures, assurances.

La subvention de fonctionnement.

Définition de la masse salariale.
Calcul de la subvention.
Les charges imputables sur la subvention.
Méthodologie pour l'élaboration du budget de fonctionnement.
La contribution aux oeuvres sociales et culturelles.
Le calcul de la contribution.
Analyse des activités et des bénéficiaires.
Méthodologie pour l'élaboration du budget des oeuvres sociales.

L'organisation comptable du Comité d'entreprise.

Rôles et responsabilités du trésorier.
Le contrôle interne.
Les obligations comptables et réglementaires.
Distinction entre les deux budgets.
Présentation de solutions informatiques d'aide à la gestion.
Le suivi analytique par activité et / ou par commission.
Les documents comptables.

Le CE, l'URSSAF et la fiscalité.

Limites des prestations d'oeuvres sociales et avantages en nature.
Les frais de déplacement du C.E. (règlement interne du CE).
Le C.E. et la fiscalité.

LE RAPPORT ANNUEL.

À L'ISSUE DU STAGE VOUS SEREZ CAPABLES DE :

- ❖ De respecter la réglementation et d'utiliser au mieux les financements alloués par l'employeur.
- ❖ De tenir la comptabilité du CE et d'élaborer le rapport annuel.
- ❖ De connaître les produits qui peuvent vous être utiles dans votre mission.