



JURISADOM

# LA COMPTABILITE DU CSE



**Public Visé :**

**Trésorier du CSE**

**Prérequis : Aucun**

## OBJECTIFS

**A la fin de la formation, l'apprenant sera capable de :**

S'approprier les règles de fonctionnement et les missions des membres des CSE dans les entreprises suivant leur effectif

Maîtriser les techniques de gestion et de comptabilité spécifiques au CSE

Établir un budget et le gérer au mieux

**Durée : 2 jours (14h)**

**Période : Toute au long de l'année**

**Horaires : A définir avec le client**

## PROGRAMME

### 1. Quelle place occupe le trésorier du CSE et le trésorier adjoint ?

Sa désignation, son remplacement ou sa révocation

### 2. Subvention de fonctionnement : ce que l'on peut faire et ne doit pas faire

Être sûr de percevoir la bonne subvention

Établir un budget prévisionnel et les outils de suivi

### 3. Activités Sociales et Culturelles (ASC) : ce que l'on peut faire et ne doit pas faire

Contrôler le calcul de la contribution patronale

Établir un budget prévisionnel : traduire en chiffres les objectifs sociaux et culturels

La question du transfert des sommes inutilisées du budget de fonctionnement vers le budget ASC depuis les ordonnances Macron

### 4. Éviter les pièges avec l'URSSAF

Identifier les prestations du CSE soumises à cotisations

Savoir réagir en cas de contrôle URSSAF

### 5. Bien tenir la comptabilité du CSE

Comprendre le plan comptable général et ses mécanismes

Choisir le système adapté à sa situation

Sécuriser les opérations du comité : les enregistrer, classer les pièces comptables, bien contrôler les opérations bancaires

Utiliser un outil simple et précis : le tableau de trésorerie

Aide informatique : logiciels comptables ou tableur

Établir le compte rendu annuel et celui de fin de mandat

### 6. Le bilan et le compte de résultat

Le bilan et son contenu

Le compte de résultat et son contenu

Les produits et les charges

### 7. Le CSE et la fiscalité

Maîtriser la règle générale

Comprendre comment fonctionne la Taxe sur la Valeur Ajoutée

**Modalité : Présentiel intra entreprise**

**Rythme : Continu**

**Lieu : Sur site Client**

**Coût de la formation**

**880 Euros Nets de Taxes/ jour formation**

**Formatrice diplômée, spécialisée en droit du travail et RH**

**Moyens pédagogiques**

**Remise d'un support et accès à un espace pédagogique en ligne**

**Pédagogie active et participative**

**Suivi d'exécution**

**Signature des feuilles d'émargement par demi-journée par les stagiaires et le formateur.**

**Salle de formation équipée**

**Méthodes d'Evaluation**

**Evaluation à chaud et à froid à 45 jours**

**Questionnaire de satisfaction et une attestation individuelle de formation**

**Renseignements**

**Me Christelle CHAPUIS**

**4 rue Marconi 57000 METZ**

**06.46.50.75.61**

**jurisadom@gmail.com**

**JURISADOM**

**SASU au capital de 6000€**

**Siren : 804 359 131**

**Déclaration d'activité : 41570342857**

**Code NAF : 8559A**