



TENIR LA COMPTABILITE D'UN ETABLISSEMENT OU SERVICE PUBLIC SOCIAL OU MEDICO-SOCIAL

Public concerné

Les directeurs et les comptables d'établissements d'accueil et services publics pour personnes âgées .

Introduction:

Les ESMS (article L 312 -1 du CASF) - les modalités de financement (prix de journée, dotation globale...) - le calendrier budgétaire

1. Les règles de tenue des comptes des ESMS publics

- 1.1 L'Instruction M22 et le plan comptable des ESMS
- 1.2 Les principes régissant la comptabilité publique.
- 1.3 Les journaux et livres - le classement et l'archivage des pièces comptables.

2. La comptabilisation des charges d'exploitation courantes et des produits

- 2.1 La présentation budgétaire des charges et des produits d'un ESMS public
- 2.2 La comptabilisation des charges courantes : mode d'emploi - La comptabilité d'engagement.
- 2.3 La procédure de traitement des factures reçues - La question de la comptabilité des stocks.
- 2.4 La comptabilisation des salaires et des charges sociales
- 2.5 Les différents comptes de produits - La facturation des produits de tarification

3. La gestion comptable des immobilisations et des provisions

- 3.1 La comptabilisation des dépenses en immobilisations
- 3.2 Le calcul et la comptabilisation des dotations aux amortissements - Les cessions d'immobilisations
- 3.3 Les différentes provisions: règles de calcul, comptabilisation et reprise

4. Le suivi comptable et les synthèses comptables de fin d'exercice

- 4.1 Les échanges d'informations avec le comptable public- Les comptes de liaison de trésorerie
- 4.2 L'établissement et le suivi d'un plan de trésorerie
- 4.3 Les écritures comptables de rattachement des charges et des produits en fin d'exercice
- 4.4 L'établissement des différents éléments du compte administratif - Le compte de gestion
- 4.5 Résultat comptable et résultat à affecter - Les différentes possibilités offertes
- 4.6 Le suivi des résultats en cours d'exercice - Les virements de crédits possibles

* *L'intégralité du coût de la formation est due pour toute annulation intervenant moins de 8 jours ouvrables avant le stage.*

Informations pratiques

Durée de la formation :

2 Journées

1er jour de 9h00 à 17h30

2ème jour de 9h00 à 17h00

Tarif déjeuner inclus *:

Adhérents à la FNADEPA : **415 €**

Non adhérents: **465 €**

Le nombre de stagiaires est fixé à 15 par session, la formation sera annulée le 1er avril 2010 s'il y a moins de 10 inscrits à cette date.

Date : 12 et 13 avril 2010

Lieu :

FNADEPA
175 Bd Anatole France
93200 SAINT-DENIS

Directrice :

Mme Françoise TOURSIERE

Tél. : 01.49.71.55.31

Intervenant :

Le cabinet ASCOR

Organisateur : FNADEPA

N° de formation :

11 93 05795 93

FNADEPA FORMATION



BULLETIN D'INSCRIPTION

A retourner à FNADEPA –175 boulevard Anatole France - 93200 SAINT-DENIS

Tél : 01.49.71.55.30 Fax : 01.48.20.63.74 E-mail : formation@fnadepa.com

Tenir la comptabilité d'un établissement ou service public social ou médico-social

**Le 12 et 13 Avril 2010 à SAINT-DENIS
(1 Bulletin par personne)**

Statut de l'établissement :

FPT FPH FPE
Association SA ou SARL

Autre à préciser : _____

Règlement :

Je règle par chèque ci-joint

Je règle par mandat administratif

Organisme collecteur des fonds formation : _____

Fait à _____ Le _____

Signature et cachet de l'établissement

Civilité _____

Nom _____

Prénom _____

Fonction _____

Adhérent Non Adhérent

Etablissement _____

Adresse _____

Code postal _____

Ville _____

Tel _____ Fax _____

Email _____