

# ESSMS : clôture de l'exercice 2018 et préparation des documents de synthèse

Deux journées de formation à l'intention des gestionnaires d'ESSMS

## Pourquoi cette formation ?

Loin d'être un simple instrument d'enregistrement des dépenses et recettes, la comptabilité a pour fonction de retracer fidèlement et complètement l'ensemble des événements affectant le "patrimoine" d'une organisation, c'est à dire son actif et son passif.

Cette fonction ne peut être remplie sans une mise en œuvre rigoureuse des opérations de fin d'exercice : inventaire des stocks de fournitures, écritures de rattachement des charges et produits, comptabilisation des amortissements et des différentes provisions, etc. La maîtrise de ces travaux souvent complexes permet de garantir l'exactitude des comptes de l'exercice écoulé et contribue à la pertinence du budget de l'exercice suivant.

IPP-Formation propose donc ces deux journées consacrées à l'analyse des opérations de fin d'exercice dans les établissements et services sociaux ou médico-sociaux. Les participants y étudieront les modalités pratiques de mise en œuvre de ces opérations, de la passation des écritures jusqu'à la production des documents de synthèse (bilan et compte de résultat) et à l'affectation du résultat.

## L'agenda

3 et 4 décembre 2018 - Paris

## Les participants

Ce séminaire s'adresse aux cadres et comptables des différents organismes gestionnaires d'établissements sociaux ou médico-sociaux, que ces établissements relèvent de la comptabilité publique (EPS, EPSMS, collectivités territoriales) ou de la comptabilité privée (associations et fondations notamment).

## Les questions traitées

### Les opérations de fin d'exercice : objectifs et conditions de validité

#### L'organisation des opérations de fin d'exercice

Structures de droit privé et structures publiques : points communs et différences.  
Les travaux comptables préparatoires.

#### La comptabilisation des amortissements et des provisions

Les biens amortissables.  
Les règles de calcul et de comptabilisation des amortissements.  
Les différentes provisions, leurs raisons d'être, leurs règles de comptabilisation.

#### Les subventions d'équipement reçues

Subventions transférables et non-transférables.  
La procédure de neutralisation de l'amortissement.

#### Les autres opérations soumises à des règles spécifiques

Les cessions d'immobilisations.  
Les travaux en régie.  
Les charges à immobiliser et à répartir sur plusieurs exercices.

#### Les comptes de stocks

Les écritures retraçant la variation des stocks de fournitures.

#### Le rattachement des charges et produits à l'exercice

Objectifs et principes des écritures de rattachement.  
Les écritures à enregistrer et leur mode de comptabilisation.

#### L'établissement des documents de synthèse

Le compte de résultat.  
Le bilan.

#### L'affectation du résultat

Principes et écritures d'affectation du résultat.  
Les affectations en report à nouveau ou en réserves.

## Le formateur

Olivier Passemard anime l'intégralité de la session.

Formateur et consultant très expérimenté, il est un excellent spécialiste de la gestion budgétaire et comptable des organisations sociales et médico-sociales.

## L'animation

Alternance d'exposés, échanges, exercices pratiques.  
Un dossier documentaire est remis au début de la session.

## Les horaires

> Premier jour : accueil à partir de 9h00, début des travaux à 9h30, suspension des travaux à 17h30.  
> Deuxième jour : reprise à 9h00, fin du séminaire à 17h00.

## ESSMS : clôture de l'exercice 2018 et préparation des documents de synthèse

☎ information et réservation téléphonique : (0)155 748 300

@ courrier électronique : ipp@ipp.fr

✉ courrier postal : 39 rue du Ranelagh - 75016 Paris

📠 télécopie : (0)155 748 301

# IPP Formation

Institut de la Performance Publique

Date et lieu

3 et 4 décembre 2018 - Paris

### Prix et prestations

Le prix, non soumis à TVA, est de 1 095 € par participant.

La session est non-résidentielle. Son prix inclut les déjeuners et collations.

### Modalités et conditions d'inscription

**Définition de l'organisme-client, intervention éventuelle d'un tiers** : L'organisme-client est la personne morale (collectivité, administration, association, établissement public, société, ...) qui inscrit un ou plusieurs membres de son personnel à la session de formation. L'intervention éventuelle d'un tiers (organisme collecteur agréé ou autre) dans le paiement de la prestation n'empêche aucune modification des conditions d'inscription et ne délie en aucun cas l'organisme-client de son obligation de paiement complet des factures émises et de leurs éventuels intérêts de retard.

**Réservation sans frais** : Une réservation non-contractuelle peut être effectuée par téléphone ou par e-mail. L'Institut maintiendra dans ce cas la réservation pendant un maximum de huit jours jusqu'à régularisation de la demande d'inscription.

**Demande d'inscription et lettre de confirmation** : La demande d'inscription, valant commande ferme, est constituée par l'envoi (par e-mail, ou télécopie, ou courrier postal) de la présente fiche d'inscription signée par un représentant de l'organisme-client. L'Institut envoie alors une lettre de confirmation valant convention de formation simplifiée à l'adresse électronique mentionnée par l'organisme-client dans sa demande d'inscription.

**Lieux des sessions, convocation des participants** : Les sessions se tiennent en "intra-muros" (et non en banlieue) dans un lieu facilement accessible par transport en commun. La lettre de convocation précisant l'adresse du lieu de la formation et l'accès par transports en commun est envoyée à chaque participant à l'adresse électronique communiquée lors de l'inscription, environ trente jours avant la tenue de la session.

**Facturation et paiement** : La facture est établie sous forme de fichier "pdf" et adressée par courrier électronique. La facturation est effectuée à la confirmation d'inscription pour les organismes de droit privé ou "après service fait" pour les organismes soumis aux règles de la comptabilité publique, étant précisé que la réalité du service fait résulte dans tous les cas de la tenue effective de la session ayant fait l'objet d'une demande d'inscription enregistrée. Les délais de paiement et les intérêts dus en cas de paiement tardif sont ceux fixés par la loi et les règlements français.

**Remplacements, annulations** : Si un participant inscrit est indisponible, l'organisme-client peut le faire remplacer sans frais par un autre membre de son personnel, à condition d'en informer l'Institut. Toute annulation doit être notifiée à l'Institut au moins trois semaines avant le début de la session, un forfait de 75 Euros représentatif des frais de gestion du dossier étant alors facturé. Aucune demande d'annulation ne sera acceptée moins de trois semaines avant le début de la session : les frais d'inscription seront intégralement facturés en cas d'annulation tardive ou d'absence d'un participant régulièrement inscrit.

**Attestation** : Une attestation individuelle de stage (attestation de service fait en cas d'annulation tardive ou d'absence d'un participant) est adressée par courriel aux participants et au gestionnaire de la formation continue après la tenue de la session.

### Organisme-client

Dénomination  
et adresse postale

Service et/ou nom du responsable  
de la gestion de l'inscription

Adresse e-mail

Tél.

### Participants à inscrire

Mr-Mme, Prénom, NOM	Fonction	Adresse e-mail pour convocation

Montant net total des frais d'inscription = nombre de participants ( \_\_\_ ) x 1095 Euros = \_\_\_\_\_ €

Cachet  
de l'organisme-client  
et signature  
de la personne autorisée

Fait à  
le