

Tenir une trésorerie

Date de mise à jour : 27/11/2018 | Identifiant OffreInfo : 10_23015

Information
fournie par :
Emfor
Bourgogne
Franche-Comté

Objectifs, programme, validation de la formation

Objectifs

Maîtriser et enregistrer les écritures comptables de banque et de caisse. Gérer les devises étrangères. Effectuer les rapprochements bancaires.

Programme de la formation

OPÉRATIONS JOURNALIÈRES DE TRÉSORERIE
Partie A : La saisie des écritures de banque et de caisse
Pièces justificatives et dates de règlement. Enregistrement des pièces comptables sur ses journaux de trésorerie (règlement/encaissement). La caisse et le journal de caisse. Les devises et les différences de change. Les frais de banque. L'escompte financier accordé ou reçu (principe et comptabilisation). Prise en compte de la nature de la TVA (TVA débits/TVA sur les encaissements) au moment du règlement/encaissement.
Partie B : Les effets de commerce
Définition de l'effet de commerce, de la LCR et du billet à ordre. Écritures lors de la création et l'acceptation. Écritures lors de la remise à l'encaissement. Écritures lors de la remise à l'escompte.
ÉTAT DE RAPPROCHEMENT BANCAIRE ET EMPRUNT INDIVIS
Partie C : L'état de rapprochement bancaire
Comparaison entre solde en banque et solde comptable. Les étapes et le but du rapprochement bancaire : méthodologie. Vérification du rapprochement bancaire : les écritures comptables de rectification.
Partie D : Le financement par emprunt indivis
Les caractéristiques financières de l'emprunt (3 modes possibles). La comptabilisation du service de l'emprunt. La comptabilisation en fin d'exercice comptable (intérêts courus non échus).

Validation et sanction

Attestation de fin de formation.

Type de formation

Non certifiante

Niveau de sortie

Niveau I (Bac + 5 et plus)

Métiers visés

Code Rome

Durée, rythme, financement

Modalités pédagogiques

Durée

Conventionnement : Non

Financier(s)

Conditions d'accès

Public(s)

Agent de la fonction publique, Agent de la fonction publique d'Etat, Agent de la fonction publique hospitalière, Agent de la fonction publique territoriale, Demandeur d'emploi, Public en emploi, Salarié, Tout public

Modalités de recrutement et d'admission

Niveau d'entrée : Information non communiquée

Conditions spécifiques et prérequis

Contactez l'organisme de formation.

Modalités d'accès

Lieu de réalisation de l'action

formation entièrement présentielle

Adresse

13 BOULEVARD MARECHAL JOFFRE

21200 - Beaune

Responsable : CCI DE COTE-D'OR - SITE DE BEAUNE

Téléphone fixe : 03 80 26 39 39

Contactez l'organisme

Contacts

Contact sur la formation

Responsable :

Téléphone fixe :

fax :

Site web :

Contactez l'organisme

Contactez l'organisme formateur

CCI FORMATION COTE-D'OR

SIRET: 13001310500056

21000 Dijon

Responsable :

Téléphone fixe : 03 80 19 11 00

Site web : <http://www.formation.cotedor.cci.fr>

Contactez l'organisme

Période prévisibles de déroulement des sessions

du 01/01/2019 au 31/12/2020

débutant le : 01/01/2019

Adresse d'inscription

PLACE DES NATIONS UNIES

BP 17440

21000 - Dijon

Etat du recrutement : Information non disponible

Modalités : Entrées/sorties permanentes

Organisme responsable

CCI FORMATION COTE-D'OR

SIRET : 13001310500056

Adresse

PLACE DES NATIONS UNIES

BP 17440

21000 - Dijon

Téléphone fixe : 03 80 19 11 00

Contactez l'organisme