Se faciliter la vie administrative sur son exploitation

OBJECTIFS

Devenir autonome sur le classement et l'élaboration des documents administratifs de l'exploitation

PRÉ-REQUIS

Maitriser le vocabulaire comptable

CONTENU

Matin : les différents imprimés
> Par l'intermédiaire de cas pratiques, savoir remplir ses diverses déclarations
> Être aussi capable de rédiger ses factures, les bulletins de salaires.

Après midi : adapter une méthode de classement
> Apprendre à mettre en place un type de rangement des documents de la ferme approprié à chacun des stagiaires
> Organiser le suivi administratif : classement, suivi des factures, suivi de trésorerie

Infos complémentaires

ORGANISÉE PAR
ARDEAR PACA - Bouches du Rhône

DURÉE : 1 jour(s)

TARIFS

Adhérent	**140 €**
Non adhérent	**140 €**
Non agricole	**140 €**

Finançable par le fond de formation Vivea

Ces tarifs corespondent au montant de la formation hors prise en charge par VIVEA ou un OPCA

ATTESTATION
Aucune

RENSEIGNEMENTS
Maëlig Le Cunff
contact@adear13.com
ADEAR 13
Association pour le développement de l'emploi agricole et rural des Bouches du Rhône

NOTE : Repas tiré du sac entre 12h30 et 13h30

DATES, LIEUX ET INTERVENANTS

Date	Lieu	Intervenant
09/03/2015	Maison des associations 13 090 Bouches-du-Rhône	Maëlig Le Cunff

THÈMES

Gestion d\'entreprise

☐ J'atteste avoir pris connaissance des conditions générales de formation (Voir la fiche)