se former pour une autonomie dans la gestion de son entreprise

OBJECTIFS

Gérer et remplir, seul, les différents imprimés administratifs de l'exploitation

PRÉ-REQUIS

Maîtriser le vocabulaire comptable

CONTENU

Le matin : les différents imprimés
Par l'intermédiaire de cas pratiques, savoir remplir ses diverses déclarations,
Etre aussi capable de rédiger ses factures, de tenir un journal de caisse.

L'après midi : apprendre à mettre en place un type de rangement, organiser le suivi administratif.

L'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)
DATE LIMITE : 03/04/2014

TARIFS
Finançable par le fond de formation Vivea

ATTESTATION
Aucune

RENSEIGNEMENTS
Annie DUBIN LUBINEAU
alubineau@adear13.com
ADEAR13

DATES, LIEUX ET INTERVENANTS

Date	Lieu	Intervenant
17/04/2014	ADEAR13 13660 Bouches-du-Rhône	Annie DUBIN LUBINEAU

FINANCEURS

VIVÉA Accompagner. Former. Cultiver l'avenir.
Fonds social européen

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