Etablir une organisation administrative et comptable efficace

Référence : FCOPIL0019

Thématique : Me former à la gestion et à la rentabilité

Formation éligible

FORMATION CONTINUE

Pas de formation en 2024

« Optimiser l'organisation de son entreprise et économiser les services d'un expert-comptable. »

Objectifs

- Gérer, identifier et classer les documents Administratifs de votre entreprise
- Suivre la facturation client et fournisseur
- Avoir une vue d'ensemble sur la gestion commerciale, comptable et fiscale

Contenu

- **L'Environnement de l'entreprise**
  - Fiscal, comptable, social et juridique
  - La gestion des Achats et des Fournisseurs (Devis, Bon de commande, BL, Facture Avoir…)
  - Les Calculs commerciaux de base (Réductions commerciales, TVA…)
  - La Gestion des Ventes et des Clients : Du devis à la facture, les acomptes, la gestion commerciale, le suivi des règlements
  - Les statistiques de base pour un suivi efficace de l'activité
- **La gestion Administrative**
  - Les dossiers papiers, le contrôle des données
  - La dématérialisation des documents et l'archivage
- **Le traitement Comptable**
  - Identifier les documents nécessaires aux traitements comptables
  - Organiser l'information pour mieux la transmettre
  - Principes de Calcul de la TVA (déductible, collectée, sur les débits, sur les encaissements…)
  - Présentation des documents comptables de base (Balance, Grand-livre, Journaux) et de synthèse (bilan, compte de résultat)

- **La gestion sociale**
  - L’accueil d’un nouveau salarié, les formalités et documents liés à l’embauche
  - Le transfert des variables de paie pour la préparation des bulletins
  - Points clés de votre convention collective
- **La fiscalité de l’entreprise**
  - Vue d’ensemble sur le système fiscal Français
  - Généralité sur la TVA et la Déclaration
- **Les sauvegardes à effectuer pour protéger vos données**

Prérequis

- Aucun

Méthodes mobilisées

Alternance systématique de trois types d’activités :

- De découverte
- De démonstration (apports de théories, de techniques et d’outils de la part du formateur)
- D’application (mise en pratique par des mises en situations, des études de cas…)

Moyens

- Apports de connaissances, exercices pratiques et conseils personnalisés,

Modalité d’évaluation

- Évaluation des acquis de la formation par le formateur

Durée

- 1 jour (7h)

Modalités et délais d’accès

- Sur inscription aux dates indiquées pour chaque session

Tarif public

- 244 €/jour nets de taxe avec prise en charge totale ou partielle possible selon les conditions de l’organisme de financement de la formation professionnelle

Tarif artisan

:
«
Entreprise inscrite au Registre National des Entreprises (RNE), exerçant une activité artisanale dont le code d'activité (APRM) relève de la NAFA, Nomenclature d'Activité Française de l'Artisanat
»

- Possibilité de prise en charge partielle du coût de la formation sous réserve des conditions des organismes financeurs - Nous contacter

Accessibilité

Pour les personnes qui rencontreraient des difficultés issues d'une situation de handicap, même léger, merci de nous contacter afin d'établir les modalités d'accessibilité et d'adaptation à la formation

Se préinscrire

Nous contacter

Contacter la CMA 3006

Chambre de Métiers et de l'Artisanat des Pays de la Loire

Siret : 130 020 688 00011

Code APE : 9411Z

Date de mise à jour : 12 mars 2025

Délivré par:

- Le Mans (CMA72 accueil) : 5, cour Etienne-Jules Marey - CS 81630 - 72016 LE MANS CEDEX 2
- Le Mans (CMA72 formation continue) : 5, cour Etienne-Jules Marey - CS 81630 - 72016 LE MANS CEDEX 2
- CMA Pays de la Loire (siège régional) : 6, boulevard des Pâtureaux - 44985 SAINTE-LUCE-SUR-LOIRE CEDEX

Prochaines sessions:

- CMA Pays de la Loire (siège régional) - Pour toute information complémentaire sur la programmation ou sur les dates en cours ou à venir, nous consulter
  - Pas de date limite d'inscription

Tarifs:

- ARTISAN (INSCRIT AU RM) - contact
- TOUT PUBLIC - contact