

## ORGANISATION COMPTABLE ET ADMINISTRATIVE : MÉTHODE ET OUTILS

Vous apprendrez à utiliser et optimiser les tableaux de bord, afin d'améliorer les performances économiques de votre entreprise. Un bon contrôleur de gestion doit faire preuve de rigueur et d'organisation. Il doit savoir challenger les responsables opérationnels vers de meilleures performances, présenter efficacement ses analyses et développer de réelles qualités relationnelles.

### INFORMATIONS

**POUR QUI :**

Dirigeants de TPE, Personnes en charge de la gestion administrative d'une entreprise

**PRÉREQUIS :**

Aucun

**DURÉE : 7H**

Présentiel : 1 journée

Distanciel : 2 demi-journées

**TARIF :**

Présentiel : 790 € HT / personne

Distanciel : 790 € HT / personne

### CONTENU

**OBJECTIFS**

- Comprendre les enjeux d'une organisation administrative efficace
- Identifier les documents clés et les informations que l'entreprise doit pouvoir fournir
- Acquérir une méthode et les outils pour s'organiser efficacement

**DEMARCHE PÉDAGOGIQUE, DOCUMENTATION REMISE ET ÉVALUATION**

- Démarche méthodique et structurée pour faciliter l'apprentissage
- Cas pratique et mises en situation pour une application immédiate
- Personnalisation de la formation à travers une large place laissée aux échanges

**RECOMMANDATIONS (DISTANCIEL)**

- Microsoft Teams
- Webcam et microphone fonctionnels
- Connexion internet à haut débit

### PROGRAMME

**PRINCIPES GÉNÉRAUX D'UNE ORGANISATION EFFICACE**

- Finalités de la comptabilité
- Obligations comptables
- Pièces justificatives
- Devis
- Facturation
- Documents comptables obligatoires
- Délais de conservation et prescription

**COMMENT COLLABORER AVEC SON CABINET ?**

- Pourquoi dématérialiser ?
- Comment dématérialiser ?
- Exemple d'outil de collaboration

**COMMENT UTILISER LES PORTAILS DES PRINCIPAUX ORGANISMES PROFESSIONNELS ?**

- Espace impots.gouv
- Espace URSSAF.fr
- Espace Net Entreprises
- Espace ex-RSI - Sécurité Sociale des Indépendants

**INVENTAIRE DES DOCUMENTS ET INFORMATIONS CONCERNÉES**

- Documents à caractère permanent
- Documents à caractère annuel

**ANALYSE DES PROCÉDURES ET CIRCUITS D'INFORMATION D'UNE ENTREPRISE**

- Achats
- Ventes
- Trésorerie
- Caisse

