



METTRE EN PLACE SON SUIVI ADMINISTRATIF

Public :

Porteurs(es) de projet, ou agriculteur(trice) récemment installés(ées), souhaitant remplir et classer ses documents administratifs.

Pré-requis :

Maîtriser le vocabulaire comptable.

Objectif pédagogique :

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

Date :

Le vendredi 15/11/2013 de 9h à 17h.

Lieu :

Orgon (Bouches du Rhône)

Formateur :

Annie DUBIN LUBINEAU,
animatrice ADEAR13.

Paysan(ne)s et porteur(se)s de projet formez-vous !

Vous avez des connaissances comptables et vous désirez être autonome pour le classement et l'élaboration des documents administratifs de l'exploitation.
Cette formation est pour vous.

PROGRAMME

Le 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.

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.