

# **CONCEPTION ET MISE EN PLACE D'UN MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES COMPTABLES ET FINANCIERES.**

## **Public concerné :**

- Chefs d'entreprises
- Responsables Administratifs et Financiers
- Contrôleurs de gestion
- Auditeurs internes

## **Programme :**

### **1 - LES PRINCIPALES ETAPES D'UNE MISSION DE CONCEPTION ET D'ELABORATION D'UN MANUEL DE PROCEDURES**

- Prise de connaissance de l'entreprise et/ou des procédures existantes
- Analyse critique de l'organisation et des procédures existantes
- Rédaction et codification des procédures
- Sensibilisation et formation des utilisateurs

### **2 - REDACTION DES PROCEDURES : TECHNIQUES DE REDACTION ET PRINCIPALES CARACTERISTIQUES DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES**

#### **- Gestion des ressources humaines :**

Le recrutement / L'avancement / Les autorisations d'absence / La démission /

- Gestion des stocks : La consultation/ La négociation / L'appel d'offres / La réception des marchandises / Emmagasinage / Les sorties du magasin

- Gestion des immobilisations : Les rentrées / La tenue des registres / Les sorties des immobilisations

- Gestion de la paie

### **PROCEDURES FINANCIERES**

- Gestion de la trésorerie (banque et caisse)/- Gestion budgétaire / Contrôle de gestion

### **PROCEDURES COMPTABLES**

- Description de l'organisation comptable /- Exécution des opérations de comptabilité /- Vérification et analyse des pièces comptables /- Imputation /- Contrôle des imputations /- Classement des pièces comptables

### **3 - MISE EN PLACE DU MANUEL DE PROCEDURES**

- Conception des modèles de documents
- Sensibilisation des utilisateurs
- Formation

**Durée : 05 Jours**