

ACCOMPAGNER L'ENTREPRISE AU QUOTIDIEN POUR OPTIMISER LA PERFORMANCE

Toute activité économique est soumise à la tenue d'une comptabilité.

AMALTHÉE CONSULTING vous accompagne dans la gestion comptable de votre structure.

Expertise comptable

En fonction de vos besoins, nous définissons ensemble les outils et méthodes de gestion les plus pertinents pour votre structure.

Gestion

Au-delà de son caractère légal, la comptabilité est un véritable outil de gestion pour le chef d'entreprise afin d'anticiper et de préparer au mieux l'avenir.

Comptes prévisionnels

Les comptes prévisionnels traduisent les objectifs fixés dans l'avenir. AMALTHÉE CONSULTING analyse et valide avec vous les hypothèses adaptées à votre structure pour établir vos résultats prévisionnels et votre plan prévisionnel de financement.

Résultat flash

Le résultat flash permet de mesurer mensuellement les chiffres clés de votre entreprise afin d'anticiper le résultat et en cas de difficultés, de mettre en place des actions efficaces.

Tableau de bord

Le tableau de bord est l'outil indispensable à la bonne gestion de votre entreprise. Il permet au chef d'entreprise de suivre la mise en place et l'efficacité des actions menées, grâce à des informations et à des indicateurs pertinents.

Gestion de trésorerie

Prévoir sa trésorerie à court terme permet de prendre rapidement les bonnes décisions. Les outils numériques d'AMALTHÉE CONSULTING vous aideront à :

- Analyser vos situations actuelles et concurrentielles
- Optimiser votre trésorerie et vos revenus
- Évaluer vos conditions bancaires et assistantes dans vos relations avec les banques
- Planifier votre trésorerie à court terme
- Placer vos excédents
- Rechercher des financements et obtenir des conseils en investissement

Dématérialisation des outils de gestion

- utilisation d'un ERP « cloud » adapté aux TPE-PME

Juridique

La législation juridique française, en constante évolution, est complexe ; c'est pourquoi vous pourrez solliciter AMALTHÉE CONSULTING sur les sujets suivants :

Création de société

- Conseil dans le choix de la forme juridique, du statut du dirigeant et des implications patrimoniales
- Assistance dans la rédaction des statuts et des formalités

Secrétariat juridique annuel

Prise en charge du dossier juridique annuel afin d'assurer la sécurité des dirigeants et de répondre aux obligations légales : rédaction du rapport de gestion, du rapport spécial sur les conventions réglementées, des assemblées générales ordinaires, de l'assemblée générale qui approuve les comptes, tenue des registres obligatoires et envoi au greffe des documents annuels.

Autres missions juridiques

- Modifications concernant les augmentations ou les réductions de capital, le changement d'objet social, les modifications des organes de gestion...
- Gestion des opérations particulières : les cessions de parts ou actions, les fusions, les transmissions, les entrées ou sorties d'associés, le transfert de siège social...
- Rédaction de conventions sur mesure : les conventions d'abandon de créance, les conventions de prestations administratives et financières, les baux commerciaux...