

CLASSEMENT COMPTABLE

(Pièces comptables papier / Comptabilité d'engagement)

Le classement est une opération essentielle avant le traitement de votre comptabilité.

Avant chaque période d'intervention de votre expert-comptable, vous devez lui transmettre vos pièces comptables afin qu'il procède à l'enregistrement de celles-ci dans son logiciel comptable.

POURQUOI BIEN ORGANISER MA COMPTABILITÉ ?

- ✓ Pour ne perdre aucun document
- ✓ Pour gagner du temps
- ✓ Pour éviter certains redressements fiscaux ou sociaux
- ✓ Pour réduire le montant des honoraires comptables dans la mesure où il ne perdra pas de temps, à trier, rechercher ou demander des documents éparpillés, mal rangés ou égarés

QUELS DELAIS RESPECTER ?

L'envoi des documents **originaux** au cabinet est à effectuer par courrier (en recommandé ou pas) ou dépôt dans la boîte aux lettres (à l'intérieur de l'immeuble : code d'accès 9442B)

Compte tenu des diverses obligations fiscales (TVA), la remise des documents doit être effectuée **au plus tard** :

Si régime réel simplifié
(TVA semestrielle en juil. et en déc.)

⇒  
10 AVRIL **10 JUIL.**

 
10 OCT. **10 DÉC.**

Si régime réel normal
(TVA mensuelle ou trimestrielle)

⇒ 
10 DU MOIS SUIVANT



QUELLE PROCEDURE SUIVRE ?

Créer une chemise et des sous-chemises par mois comprenant :



VENTES

Fournir les factures de ventes établies au cours du mois (encaissées ou non encaissées).

Eventuellement s'il s'agit d'une activité commerciale, fournir le brouillard de caisse du mois (**remplir le fichier Excel fourni par le cabinet et l'imprimer**)

ACHATS

Fournir les factures d'achats qui passent par le **compte professionnel**

- Une sous-chemise pour les factures payées (à pointer avec le relevé bancaire)
- Une sous-chemise pour les factures encore non payées

Eventuellement, une **note de frais** mensuelle pour les achats payés par le **compte personnel** (espèces, carte bancaire perso) ainsi que les indemnités kilométriques effectuées (**remplir le fichier Excel fourni par le cabinet et l'imprimer**)

Pour récupérer la TVA, vérifiez que les achats transmis correspondent à des factures (et non des devis, bons ou confirmation de commande etc.)

BANQUE

Fournir les relevés de banque du **mois complet** (avec solde de début et solde de fin)

- Noter le nom des destinataires pour les chèques émis
- Noter le nom des émetteurs pour les remises de chèques (ou fournir le bordereau de remise de chèques et les factures correspondantes)

 **Attention** : Pensez à bien vérifier par pointage que tous les éléments qui figurent sur le relevé bancaire nous ont bien été transmis ! Cela vous évitera toute relance superflue.

DIVERS (FISCAL, SOCIAL, PERMANENT)

Fournir les documents reçus de la part :

- Des impôts : courrier, déclarations de TVA,...
- Des organismes sociaux : courrier, RSI, URSSAF, CIPAV...

Fournir les nouveaux contrats : bail, location, crédit-bail, échéancier emprunt....

UNE QUESTION ? N'HESITEZ PAS À NOUS CONTACTER !



42 RUE MICHELET

94700 MAISONS-ALFORT



info@cilexcompta.com



www.cilexcompta.com



01 71 56 81 83