

CLASSEMENT COMPTABLE

(Pièces comptables papier / Comptabilité de trésorerie)

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 :



BANQUE

- Derrière le relevé bancaire mensuel, classer les pièces justificatives (factures d'achats / de ventes) relatives à chaque opération bancaire
- Mettre un numéro sur chaque pièce comptable puis le reporter en face de chaque montant sur le relevé bancaire (noter le nom des destinataires à côté des n° de chèques émis).

Attention :

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



2. **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.**

Si vous ne pouvez pas nous transmettre une facture pour le mois en cours, merci de nous le préciser et de nous les transmettre avec la comptabilité du mois suivant (et non par mail de manière isolée).

HORS RELEVÉ BANCAIRE (Espèces, CB personnelle...)

Des dépenses ou recettes n'apparaissent pas sur votre relevé bancaire professionnel ?

Séparez les simplement dans une autre chemise avec les pièces justificatives correspondantes.

DIVERS (FISCAL, SOCIAL, CONTRAT, EMPRUNT...)

Vous avez reçu des documents fiscaux ou sociaux (courrier, bordereau de déclaration...) et vous ne savez pas où les ranger ?

Créez une autre chemise « DIVERS » avec ces documents.

CAISSE

Vous êtes commerçant, restaurateur... et vous tenez une caisse ?

Soit fournir le récap CA du mois

Soit remplir le fichier Excel fourni par le cabinet et imprimez-le (brouillard de caisse du mois).

UNE QUESTION ? N'HESITEZ PAS À NOUS CONTACTER !



42 RUE MICHELET

94700 MAISONS-ALFORT



info@cilexcompta.com



01 71 56 81 83