

CLASSEMENT COMPTABLE

(Pièces dématérialisées / Comptabilité en ligne)

Le classement est une opération essentielle du 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.

QUELS DELAIS RESPECTER ?

Compte tenu des diverses obligations fiscales, la remise des documents doit être effectuée **AU PLUS TARD** :

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

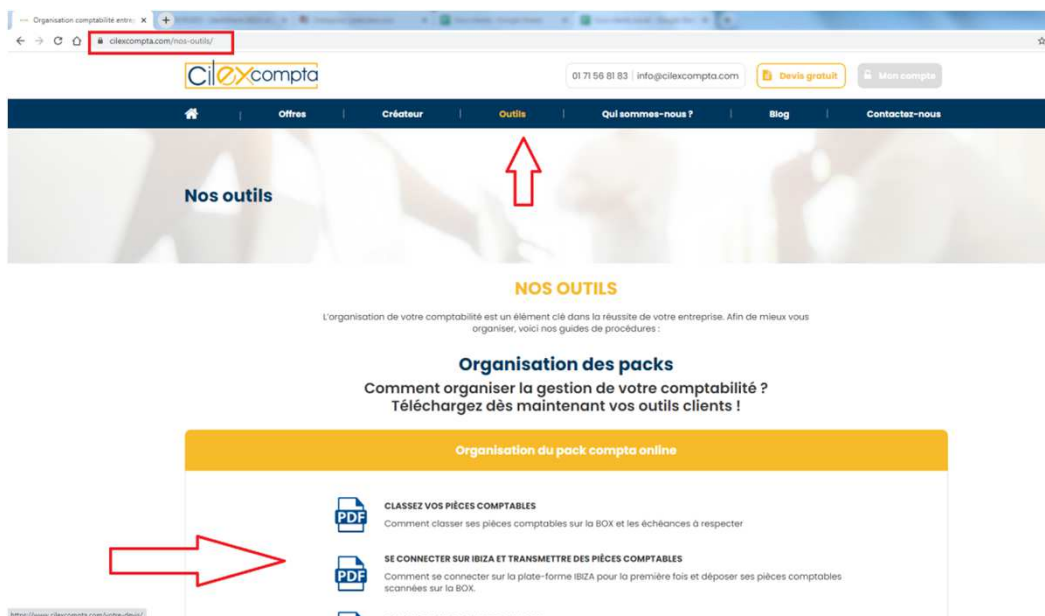


Si régime réel normal
(TVA mensuelle)



COMMENT DEPOSER MES PIÈCES ?

- Pour toute question relative au dépôt des pièces comptables dans le portail IBIZA, merci de vous référer à la procédure « Se connecter sur IBIZA et transmettre ses pièces comptables » qui vous a été envoyée et disponible dans l'onglet Outils de notre site internet : www.cilexcompta.com/nos-outils/



The screenshot shows the Cilexcompta website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and contact information. Below it, a menu includes 'Offres', 'Créateur', 'Outils', 'Qui sommes-nous?', 'Blog', and 'Contactez-nous'. The 'Outils' menu item is highlighted with a red arrow. The main content area features a banner for 'Nos outils' with a red arrow pointing to the 'Outils' menu item. Below the banner, there is a section titled 'NOS OUTILS' with a sub-header 'Organisation des packs' and the text 'Comment organiser la gestion de votre comptabilité ? Téléchargez dès maintenant vos outils clients !'. A list of guides is displayed, with a red arrow pointing to the first item: 'CLASSEZ VOS PIÈCES COMPTABLES' (with a PDF icon), which includes the sub-text 'Comment classer ses pièces comptables sur la BOX et les échéances à respecter'. Other items in the list include 'SE CONNECTER SUR IBIZA ET TRANSMETTRE DES PIÈCES COMPTABLES' and 'CONSULTEZ VOS COMPTES EN LIGNE'.

QUELLE PROCEDURE SUIVRE ?

BANQUE (Répertoire « BQ »)

Importer :

- Les relevés de banque du **mois complet** (sans les factures de commissions bancaires)
- La **liste des chèques établis** (remplir le fichier Excel et le transformer en **PDF**) ou noter les destinataires sur le relevé bancaire.
- La **liste des remises de chèques** (remplir le fichier Excel et le transformer en **PDF**) ou importer le bordereau de remise de chèque ou noter sur le relevé bancaire.

ACHATS (Répertoire « AC »)

- **Dépenses payées par le compte professionnel :**

Importer les factures d'achats payées avec le compte professionnel suivant la **date de facture** (et non la date de la prestation ou du paiement).

En cas de volume significatif de CB pro à débit immédiat, nous pouvons être amenés à vous demander d'établir une note de frais CB pro. Dans ce cas, merci de bien vouloir renommer vos justificatifs en y ajoutant la mention « **CB PRO** ».

- **Dépenses payées par le compte personnel – Note de frais :**

Importer la **note de frais** mensuelle (remplir le fichier Excel et le transformer en **PDF**) pour les achats payés par le **compte personnel** (espèces, carte bancaire perso) ainsi que les indemnités kilométriques effectuées.

Frais de déplacements et restaurants : **il n'est pas nécessaire d'importer ces justificatifs** (facturettes), vous devez toutefois les conserver et les présenter en cas de contrôle fiscal.

Pour les autres dépenses : il faut les reporter et **les détailler** dans la colonne « **Autre** ».

Exemple : Achat téléphone, matériel informatique...


Toute pièce importée liée aux NDF doivent être renommées et comprendre la mention « NDF » dans le nom du fichier.

! **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.

VENTES (Répertoire « VT »)

- Importer les factures de ventes suivant la **date de facture** (et non celle de la prestation ou d'encaissement).

Attention sur la numérotation des factures : les numéros doivent être organisés suivant une **séquence chronologique continue**. Exemple : 2018.**01**-2018.**02** etc.

! **Attention :** S'il y a des modifications sur les pièces déjà saisies (signalées par le logo  à côté du libellé de la pièce), il faut nous avvertir par mail.

DIVERS (FISCAL, SOCIAL, PERMANENT)

Importer les documents reçus de la part :

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

Importer les contrats : bail, location, crédit-bail, échéancier emprunt...

GESTION DES POINTS EN SUSPENS

A la fin de chaque période de saisie ou à l'approche de la clôture de vos comptes, une liste d'éléments manquants vous sera transmise de la façon suivante :

- **Compte 471600 ou 511100 « Dépenses en attente d'explications du client » :**
Y figureront tous les décaissements non identifiés ou identifiables mais sans qu'un justificatif ne nous ait été transmis.
- **Compte 471700 ou 511200 « Encaissements en attente d'explications du client » :**
Y figureront tous les encaissements pour lesquels nous n'avons pas pu identifier les factures de ventes ou pour lesquels nous n'avons pas les factures correspondantes.



Nous vous rappelons qu'en l'absence de justificatifs, **il n'est pas possible d'enregistrer l'opération concernée en charges ou en produits, ni de déduire ou gérer la TVA sur ces opérations.**

Il n'appartient donc qu'à vous de nous fournir les justificatifs nécessaires dans les meilleurs délais.

A défaut, nous prendrons les décisions qui nous semblent les mieux adaptées dans le respect des règles comptables, fiscales, sociales et juridiques en vigueur.

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