

(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 juil. et en déc.)

⇒ Si régime réel normal  
(TVA mensuelle)



**10 AVRIL**



**10 JUIL.**



**10 DU MOIS SUIVANT**



**10 OCT.**



**10 DÉC.**

## COMMENT DEPOSER MES PIÈCES ?

- ▶ Pour toute question relative au dépôt des pièces comptables ou la consultation des comptes sur IBIZA, merci de vous référer à la procédure « Transmission et consultation des pièces scannées », disponible dans [l'espace client du site](#).

**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**

## QUELLE PROCEDURE SUIVRE ?


### BANQUE (Répertoire « BQ »)

Importer :

- Les relevés de banque du **mois complet** : Il n'est pas nécessaire d'importer 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.

### ACHATS ( Répertoire « AC »)

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).

Importer la **note de frais** mensuelle (remplir le fichier Excel et le transformer en  ) 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 : 2012.**01**-2012.**02** etc.


### 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...



**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 avertir par mail.