

**(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 éventuellement 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 dépôt dans la boîte aux lettres (à l'intérieur de l'immeuble : code d'accès 9442B)

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.**

## 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....

## 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