

(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 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 :



BANQUE

Classement selon le relevé bancaire :

Derrière le relevé, classer les pièces justificatives (factures d'achats ou de ventes) relatives à chaque recette encaissée ou achat décaissé sur le mois.

Numérotation :

Mettre un numéro sur chaque pièce comptable puis le reporter en face de chaque montant sur le relevé bancaire (noter le nom à côté des n° de chèques).

! Attention :

1. Les chèques doivent être détaillés mensuellement sur le fichier Excel « *Liste des chèques émis* », disponible sur le site CILEX. De même pour les remises de chèques, indiquez le nom du client, le numéro de la facture, le montant versé correspondant et le taux de TVA applicable.

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

3. 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, PERMANENT)

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 ?

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

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