



KIT D'ORGANISATION

La navette administrative & comptable



COMMUNAUTÉ
DES EXPERTS EN GESTION



Gestion & Efficacité Sérénité

Vous faire gagner du temps, vous informer, vous donner de la visibilité, vous conseiller dans vos orientations, vous permettre d'anticiper les échéances et de sécuriser vos investissements... Notre cabinet s'engage à vos côtés pour que vous puissiez sereinement consacrer toute votre énergie au développement de vos activités et à la croissance de votre entreprise.

Le premier de nos engagements "vous faire gagner du temps", nous le concrétisons dès aujourd'hui avec ces chemises dont la vocation est de vous permettre de ranger rapidement et de nous transmettre facilement tous les documents utiles dans les chapitres suivants :

LES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS - LES FRAIS GÉNÉRAUX -
LES ACHATS - LES VENTES - LES FRAIS DE DÉPLACEMENTS -
LA BANQUE.

En prenant l'habitude de ces quelques gestes simples, vous allez, au fil des semaines, révéler les vertus d'une bonne gestion administrative et comptable pour votre activité et nous permettre d'accomplir ensemble l'essentiel pour votre entreprise.

De manière générale

- Transmettre ces chemises à notre cabinet avant le 10 de chaque mois.
- Insérer uniquement dans ces chemises les documents datés du 1er au 31 du mois précédent
- Tous les documents de petites tailles (inférieurs au format A4) doivent être agrafés ou collés sur des feuilles blanches format A4.

Tous les documents ou feuilles A4 insérés dans ces chemises doivent être numérotés (de 1 à xx) avant remise à notre cabinet. Cette numérotation recommence à 1 pour chaque nouvelle chemise.

Les documents administratifs

En cas d'échéance rapprochée, n'attendez pas le 10 et envoyez la pièce concernée par tout moyen à votre convenance (Poste, mail, fax, coursier etc...).

Les frais généraux

Sur les factures : pensez à indiquer le mode de règlement,
Sont concernés : toutes les factures de la période même non réglées (dans ce cas, pensez à garder une copie).

Les achats

Sur les factures : pensez à indiquer le mode de règlement,
Sont concernées : toutes les factures de la période même non réglées (dans ce cas, pensez à garder une copie),
Le cas échéant, joignez les relevés de factures envoyés par vos fournisseurs.

Les ventes

Sur les factures : pensez à indiquer le mode de règlement,
Sont concernés : toutes les factures de la période même non réglées (dans ce cas, pensez à garder une copie),
Les factures doivent être classées de façon chronologique,
La feuille de caisse doit être détaillée par jour, répartie par taux de TVA et par type de règlement.

Les frais de déplacements

Les frais sont des postes sensibles (risque de perte, justification subjective, charges particulièrement ciblées en cas de contrôle)

**Renseignez les justificatifs avec le nom du client invité ou visité,
Agrafez ou collez les justificatifs de dépenses sur une feuille A4,
Indiquez le mode de règlement (espèces, chèque, CB, règlement personnel...). Pointez le relevé bancaire.**

Des outils d'organisation et de gestion des frais sont disponibles au sein de notre cabinet : renseignez-vous.

La banque

Agrafez ou collez les justificatifs de petites tailles sur une feuille A4,
Remise de chèques : sur chaque ligne, précisez le nom du client ou le N° de facture,
Journal de caisse : entrées (encaissements d'espèces et retraits) / sortie (dépenses justifiées).

• Contrats • Impôts et taxes • Organismes sociaux...

• Les documents administratifs



- Les documents administratifs
Pièces originales concernées



- **CONTRATS**
Prestation de service
Sous-traitance
Correspondances diverses
Autres...
- **IMPÔTS ET TAXES**
Impôts société
Contribution Économique Territoriale
Déclaration de TVA
Taxes sur les salaires
Taxes sur les véhicules
DADS et DADS 2 (honoraires)
Taxes d'apprentissage
Formation continue
Prélèvements sociaux (dividendes)
Correspondances diverses
Autres...
- **ORGANISMES SOCIAUX**
Sécurité sociale
Pôle emploi
Retraite complémentaire cadres
Retraite complémentaire non cadres
Prévoyance et/ou mutuelle santé
Correspondances diverses
Autres...

CE QU'IL FAUT FAIRE

- Transmettre cette chemise à notre cabinet avant le 10 de chaque mois.
 - Insérer uniquement dans cette chemise les documents datés du 1er au 31 du mois précédent
- En cas d'échéance rapprochée, n'attendez pas le 10 et envoyez la pièce concernée par tout moyen à votre convenance (Poste, mail, fax, coursier, etc...).**

POUR EN SAVOIR PLUS, CONTACTEZ NOTRE CABINET

• Loyer • Électricité • Téléphone...

• Les frais généraux



- Les frais généraux
Pièces originales concernées



- Loyer
- Honoraires
- Electricité
- Eau
- Assurances
- Réparations
- Téléphone
- Internet
- Poste
- Fournitures de bureau
- Correspondances diverses
- Autres...

CE QU'IL FAUT FAIRE

- Transmettre cette chemise à notre cabinet avant le 10 de chaque mois,
- Insérer uniquement dans cette chemise les documents datés du 1er au 31 du mois précédent

**Sur les factures : pensez à indiquer le mode règlement,
Sont concernées : toutes les factures de la période même non réglées (dans ce cas, pensez à garder une copie).**

POUR EN SAVOIR PLUS, CONTACTEZ NOTRE CABINET

• Marchandises • Prestations de services • Sous-traitance...

• Les achats



- Les achats

Pièces originales concernées



- Marchandises
- Prestations de services
- Sous-traitance
- Relevés de factures
- Correspondances diverses
- Autres...

Sont considérées comme "Achats", les marchandises ou prestations achetées dans le but de les revendre directement ou transformées par l'entreprise.

CE QU'IL FAUT FAIRE

- Transmettre cette chemise à notre cabinet avant le 10 de chaque mois,
- Insérer uniquement dans cette chemise les documents datés du 1er au 31 du mois précédent

**Sur les factures : pensez à indiquer le mode règlement,
Sont concernées : toutes les factures de la période même non réglées (dans ce cas, pensez à garder une copie),
Le cas échéant, joignez les relevés de factures envoyés par vos fournisseurs.**

POUR EN SAVOIR PLUS, CONTACTEZ NOTRE CABINET

- Factures émises...

- Les ventes



- Les ventes

Pièces originales concernées



- Factures émises
- Échéancier clients
- Journal de ventes
- Feuille de caisse
- Avoirs
- Correspondances diverses

CE QU'IL FAUT FAIRE

- Transmettre cette chemise à notre cabinet avant le 10 de chaque mois,
- Insérer uniquement dans cette chemise les documents datés du 1er au 31 du mois précédent



Sur les factures doivent être classées de façon chronologique,

Sont concernées : toutes les factures de la période même non réglées (dans ce cas, pensez à garder une copie),

La feuille de caisse est un document obligatoire pour les commerçants au détail, restaurateurs, hôteliers... elle doit être détaillée par jour, répartie par taux de TVA et par type de règlement.

POUR EN SAVOIR PLUS, CONTACTEZ NOTRE CABINET

- Factures de transports+billets (train, d'avion, taxi...)
- Notes hôtelières
- Notes de restauration
- Frais de parking...

- Les frais de déplacements



- Les Frais de déplacements
Pièces originales concernées



- Factures de transports+billets (train, d'avion, taxi...)
- États regroupés de notes de frais
- Notes hôtelières
- Notes de restauration
- Frais de parking
- Frais de péage
- Correspondances diverses
- Autres...

CE QU'IL FAUT FAIRE

- Transmettre cette chemise à notre cabinet avant le 10 de chaque mois,
- Insérer uniquement dans cette chemise les documents datés du 1er au 31 du mois précédent

**Agrafez ou collez les justificatifs de dépenses sur une feuille A4,
Indiquez le mode de règlement (espèces, chèque, CB, règlement personnel...)**

POUR EN SAVOIR PLUS, CONTACTEZ NOTRE CABINET

- Relevés de comptes • Remises de chèques • Avis de virements • Traités
- Listes de chèques émis • Journal de caisse...

- La banque



- La Banque

Pièces originales concernées



- Relevés de comptes
- Remises de chèques
- Avis de virements
- Remise de traites
- Liste des chèques émis
- Journal de caisse
- Autres...
- Correspondances diverses

CE QU'IL FAUT FAIRE

- Transmettre cette chemise à notre cabinet avant le 10 de chaque mois,
- Insérer uniquement dans cette chemise les documents datés du 1er au 31 du mois précédent

Agrafez ou collez les justificatifs de petite tailles sur une feuille A4,

Joignez les relevés de banque du mois, ainsi que la liste des chèques émis (date/n°/libellé/montant),

Remise de chèques : sur chaque ligne, précisez le nom du client ou le N° de facture, Journal de caisse : entrées (encaissements d'espèces et retraits) / sorties (dépenes justifiées).

POUR EN SAVOIR PLUS, CONTACTEZ NOTRE CABINET

