



Gestion & Efficacité Sérénité

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 ce classeur dont la vocation est de vous permettre de ranger rapidement et de nous transmettre facilement tous les documents

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.

Dans l'hypothèse où vous constatez quelques lacunes dans votre gestion administrative concernant les recettes ou la caisse, **nous vous invitons à nous en parler aussi tôt que possible**. Sachez que les lacunes constatées dans les comptabilités par les contrôleurs ont très souvent trait à des factures de vente ou des devis non conservés, à l'absence de journal de caisse, à la mauvaise tenue du livre des recettes

De manière générale

- Nous vous demandons de transmettre à notre bureau les documents pour les TVA trimestrielles avant le 8 du mois au cours duquel cette déclaration doit être rentrée à l'administration.
- Insérer uniquement dans ce classeur les documents datés du 1er au 31 du trimestre précédent,
- Tous les documents de petites tailles (inférieurs au format A4) doivent être collés sur des feuilles blanches format A4.

Les documents administratifs



• Impôts & Taxes

Avertissements extraits de rôle
Extrait de compte TVA
Correspondances diverses
Autres...

• Organismes sociaux

Relevés comptables du secrétariat social (états de salaires)
Bilan social (1 x/an)
Attestation des charges salariales (1x/an)
Relevés 325.xx (1x/an)
Correspondance diverses
Autres...

L'idéal étant de nous donner l'autorisation d'avoir accès à vos données via le site internet de votre secrétariat social.

! CE QU'IL FAUT FAIRE

- Transmettre le classeur à notre cabinet avant le 8 du mois suivant la fin du trimestre à traiter
- 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 votre déclaration fiscale personne physique

- Nous fournir l'ensemble des attestations fiscales... en effet, si nous devons demander nous même une attestation, cela peut prendre beaucoup de temps, et par conséquent, d'argent... De plus, sans vos attestations, il nous est souvent impossible de connaître vos nouveaux contrats, et on risquerait ainsi de perdre le bénéfice d'une déduction fiscale.
- Lorsque vous recevrez votre avertissement extrait de rôle, c'est-à-dire le calcul d'impôt, il serait utile de le comparer à celui que nous vous avons remis. Dans le cas où vous observez une différence significative, veuillez nous le communiquer de sorte que nous puissions vérifier que l'administration n'a commis aucune erreur.

Les achats

Pièces originales concernées

Factures

Notes de crédit

Pour que la TVA puisse être récupérée :

- Votre numéro de TVA doit être mentionné
- Le mot FACTURE doit être mentionné
- La dépense doit avoir un caractère professionnel



! CE QU'IL FAUT FAIRE

- Transmettre le classeur à notre cabinet avant le 8 du mois suivant la fin du trimestre à traiter

Sur les factures : pensez à indiquer le mode de règlement,

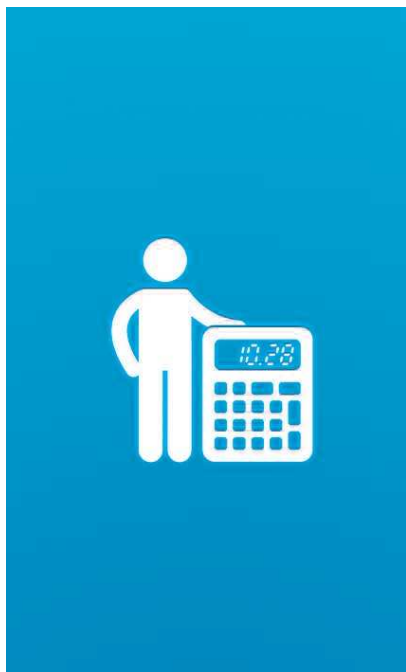
Sont concernées : toutes les factures de la période même non réglées (dans ce cas, pensez à garder une copie), Le cas échéant, joignez les relevés (rappels) de factures envoyés par vos fournisseurs.

Les documents doivent, dans la mesure du possible, être classés par ordre chronologique.

- Toutes les factures doivent être rentrées, y compris celles qui ne sont pas encore réglées.
- Mentionné sur la facture si elle a été payée par caisse ou par vous même

Veillez à nous fournir, en même temps que vos factures, les documents relatifs à vos cotisations sociales, assurance revenus garantis et pension complémentaire

Les ventes



Pièces originales concernées

Factures émises

Notes de crédit

Feuilles de caisse (Livre de recette)

(Destiné à collecter tout le détail concernant les ventes sans facture)

! CE QU'IL FAUT FAIRE

- Transmettre le classeur à notre cabinet avant le 8 du mois suivant la fin du trimestre à traiter

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),

Le livre des recettes, document obligatoire, à remplir par pour tout assujetti à la TVA qui conclut des ventes sans délivrer de facture parce qu'il n'y est pas contraint. Les ventes, aussi appelées recettes journalières doivent y être notées quotidiennement par taux de TVA.C

Cette inscription peut être globalisée pour une journée de vente ou détaillée par vente ou par articles. Dans le cas d'une écriture globale, il est impératif de conserver le détail des ventes dans un autre cahier ou fichier informatique ou tout autre support utile à votre activité.

Idéalement, la recette globalisée ou non par journée sera quand-même répertoriée par taux de TVA dans le cas d'une activité soumise à plusieurs taux de TVA.

Les financiers



Pièces originales concernées

- Extraits de banque
- Journal de caisse
(Destiné à enregistrer les mouvements d'argent liquide dans l'entreprise).
Ne pas confondre avec le livre des recettes (voir Ventas)
- Relevé carte de crédit

! CE QU'IL FAUT FAIRE avec vos extraits de compte

- Les extraits de compte doivent être classés du plus ancien au plus récent, en commençant par la première page de l'extrait (solde précédent au ...) pour terminer avec la dernière (nouveau solde au ...).
- Veillez à donner une explication aux mouvements peu détaillés.
- Dans le cas où une dépense à titre privé, indiquer le en face du mouvement

! CE QU'IL FAUT FAIRE avec journal de caisse

Comme pour le reste, les mouvements de la caisse doivent être justifiés par une pièce comptable.

- Vous devez indiquer,
 - la part des recettes journalières payées en cash, et uniquement cette part là.
 - les différentes sorties de caisse (paiement cash de fournisseurs, transfert d'argent en banque, prélèvement par le gérant, etc).
- Veuillez indiquer, à la fin de chaque mois, le solde de caisse. **Attention, celui-ci ne peut, bien entendu, pas être négatif.**
- Dans le cas où une dépense à titre privé, indiquer le en face du mouvement

! CE QU'IL FAUT FAIRE avec votre relevé de carte de crédit

Comme pour le reste, les mouvements de votre carte de crédit doivent être justifiés par une pièce comptable.

- Vous devez
 - DEPENSES SANS FACTURE, annexer les justificatifs (Ex. souche restaurant, de parking,...)
 - DEPENSE AVEC FACTURE, annexer la facture
 - RETRAIT, mentionner s'il s'agit d'un retrait personnel ou s'il s'agit d'un retrait en liquide qui a servi à payer une facture professionnelle
- Dans le cas où une dépense à titre privé, indiquer le en face du mouvement

UNIQUEMENT POUR LES DIRIGEANTS D'ENTREPRISE (GERANT DE SOCIETE)

Eviter autant que possible d'effectuer des dépenses d'ordre privé. Celle-ci doivent être soit remboursées, soit comptabilisées dans votre compte courant. Celui-ci présentera alors un solde débiteur, **c'est-à-dire que vous devez de l'argent à votre société, un intérêt fictif débiteur de +/- 8.5% doit être calculé, ce qui va augmenter le montant de votre impôt ainsi que de votre dette envers la société.**