

Organisation du bureau :

Le classement et la saisie des pièces comptables

Il est important d'organiser son bureau afin de faciliter la saisie et la recherche des pièces justificatives et ainsi de gagner du temps.

1. Réception et paiement des factures

Matériel préconisé :

- 3 fourres (par compte bancaire) : 1 fourre « à payer », 1 fourre « payé », 1 fourre « recettes reçues »

Organisation :

- Factures à payer :
 - o A réception des factures à payer, les classer dans la fourre « à payer » par date d'échéance en attendant de faire les paiements.
 - o Au moment du paiement des factures : Noter sur les factures la date de paiement et classer les factures payées dans la fourre « payé ».
- Factures payées par carte bancaire : Classer ces factures directement dans la fourre « payé ».
- Recettes reçues (Factures émises, décomptes de livraison, décomptes de paiement, ristournes à recevoir) : Classer tous les justificatifs de paiements reçus sur votre (vos) compte(s)

2. Classement des pièces justificatives

Matériel préconisé :

- 1 classeur par compte bancaire de l'exploitation et 1 classeur pour la caisse.
- 12 intercalaires par classeur (1 par mois).

Organisation :

- Pour la (les) banque(s) :
 - o A chaque fin de mois, imprimer le relevé de compte mensuel, disponible sur le site internet de votre (vos) banque(s), pour chaque compte bancaire. A noter que certaines banques envoient encore les relevés de compte mensuel par courrier papier.
 - o Sortir de la fourre « payé » les factures payées et les classer derrière chaque relevé de compte correspondants par ordre chronologique ainsi que les pièces justificatives des produits reçus (factures émises, décomptes de livraison, etc.).
- Pour la caisse :
 - o Coller chaque ticket sur une feuille blanche et les classer par mois.
 - o Tenir un journal de caisse mensuel manuellement ou électroniquement (par exemple, sur Excel ou directement dans votre logiciel comptable).
 - o Vérifier chaque mois la plausibilité du solde de caisse

Organisation du bureau :

Le classement et la saisie des pièces comptables

3. Saisie des pièces comptables

A noter que pour les clients qui effectuent leur saisie, il est possible que leur comptable personnalise leur plan comptable.

Faire la saisie une fois par mois quand les factures sont classées dans le classeur « payé » (⚠ Ne pas se laisser déborder) ainsi que pour chaque compte bancaire et la caisse. Toutes les écritures du relevé de compte bancaire doivent être saisies (y compris les écritures privées).

Saisie des pièces comptables :

- La **date** : date de la transaction financière qui correspond à la date figurant sur le relevé bancaire ;
- Le **numéro de pièce** : cf. ci-dessous paragraphe sur la numérotation des pièces comptables ;
- Le **libellé** : il doit être court et clair (de / à qui / quoi / quelle période : Assurance Vaudoise Véhicule VD 530200 01.01-31.12.2019), il doit permettre de comprendre l'écriture comptable sans être obligé de se référer à la pièce comptable;
- Le **montant** : il doit correspondre exactement au(x) justificatif(s) (pièce, relevé de compte, récépissé, etc.) ;
- Les **numéros de comptes** : choisis dans le plan comptable de l'exploitation, ils doivent répondre aux règles de ventilation comptable ;
- Le **compte analytique** si vous l'utilisez ;
- Le code **TVA** qui correspond à un taux si vous êtes soumis.

Numérotation des pièces comptables : Numéroté les pièces de 1 à 999... en haut à droite du document au fur et à mesure (quel que soit le compte bancaire ou la caisse).

- ⚠ - Ne pas utiliser deux fois le même numéro
- Recommencer au n° 1 au 1^{er} janvier de chaque année

Vérifier à chaque fin de mois et à chaque début de saisie que tous les soldes des comptes bancaires saisis correspondent bien au(x) solde(s) des relevés bancaires (⚠ Si le solde sur le relevé bancaire est débiteur alors le solde du compte comptable doit être créditeur)

En cas d'ordre de paiement ou de paiements par carte de crédit, joindre le décompte de cette carte avec le détail s'il n'apparaît pas sur le relevé bancaire et classer derrière les factures concernées.

4. Trucs & Astuces pour la saisie

- Virements entre deux comptes bancaires : saisir l'opération dans chaque compte bancaire et utiliser le compte 1090 (celui-ci doit être égal à 0 à chaque fin de mois)
- Retrait d'espèces : le comptabiliser dans le compte 1000
- Si vous ne savez pas quel compte utiliser, vous pouvez comptabiliser l'opération dans le compte 1092 « écriture en attente ». ⚠ Mettre un libellé explicatif afin que votre comptable ne reprenne pas nécessairement la pièce justificative.

Pour toutes questions, n'hésitez pas à prendre contact avec votre comptable à n'importe quel moment de l'année.

© Fidasol SA. Ce document est valable et maîtrisé s'il se trouve dans le système SharePoint de Fidasol.