

C'est une proposition, elle n'est pas infaillible, elle est adaptable...

Mode d'emploi pour une gestion simplifiée des documents comptables

Préambule

La solution la plus simple, à mon avis, pour dresser une comptabilité est d'utiliser les moyens de paiement (caisse, banque, CCP, etc.) comme colonne vertébrale. 80% de la compta est ainsi établie rapidement.

Banque, Caisse

On ouvrira un classeur par Banque, Caisse, etc., avec un intercalaire 12 mois

Ce classeur contiendra

- ❑ avec les **avis de crédit**, copie de la facture client concernée
- ❑ avec les **avis de débit**, copie du chèque ou de l'ordre de paiement, ainsi que les originaux des factures fournisseurs/créanciers concernées.
- ❑ le **relevé bancaire** mensuel est pointé, c'est-à-dire que l'on a contrôlé que toutes les écritures mentionnées sur le relevé font bien l'objet d'une pièce comptable (facture, justificatif)

Fournisseurs, Créanciers, factures à payer

On ouvrira un classeur dans lequel seront collationnées toutes les factures reçues, en attente de paiement.

Ce classement peut-être organisé à choix alphabétiquement, ou avec un échéancier (facture à 30 jours, 60 etc.).

Lors de l'établissement des paiements, on sortira les factures payées et on les classera dans la banque avec l'ordre de paiement

On aura ainsi toujours une vision pratique de ce qui reste à payer.

Clients – Débiteurs à encaisser

On ouvrira un classeur dans lequel seront classées toutes les factures clients émises, en attente de règlement.

Pour une gestion rapide, il est conseillé de mettre devant ce classeur un tableau récapitulatif de la facturation.

Le classement des factures peut-être à choix réalisé chronologiquement ou alphabétiquement.

Lors de la réception d'un paiement de la part d'un client, on notera la date et le moyen de paiement sur la facture ainsi que sur le tableau récapitulatif

La facture sera sortie du classeur et classée avec l'avis de crédit dans la banque.

Le classeur ne contient, ainsi que ce qui reste à encaisser.

Pour une bonne gestion commerciale, il est conseillé de faire une copie de cette facture à ce moment et d'effectuer un classement alphabétique par client des factures encaissées. Ceci notamment pour retrouver rapidement un prix pratiqué, le chiffre d'affaires réalisé pour tel client, etc.

Caisse

On ouvrira un classeur dans lequel seront collationnées toutes les dépenses effectuées en cash. Dans le cas d'une raison individuelle il n'y a souvent pas de tenue de livre de caisse, celui-ci est directement tenu en comptabilité générale.

Permanent

On ouvrira en outre un classeur intitulé **Permanent**, dans lequel seront classés les documents originaux tels que :

- immatriculation TVA
- affiliation AVS
- contrats d'assurances
- bilans
- déclarations fiscales,
- etc.

Avec 5 classeurs, une petite entreprise peut être bien gérée... avec peu de pertes de temps.

Un souci pour le choix d'un logiciel: simple, pas cher, adapté à la situation suisse ?: Crésus:
www.epsitec.ch