

Fiche technique : Organisation administrative des pièces comptables

Cette fiche technique a été réalisée dans le but de faciliter la gestion administrative des pièces comptables. Afin de faciliter la gestion, les documents doivent être triés et classés. Nous distinguerons 4 types de documents :

- Les factures d'achat et le tableur d'enregistrement des dépenses
- Les factures de vente et le tableur d'enregistrement des recettes
- Les pièces de banque
- Les autres documents

Les différents documents peuvent être regroupés dans des classeurs.



Les pièces comptables se classent toujours par ordre **CHRONOLOGIQUE**, le plus récent sur le dessus.
Elles ne sont surtout pas classées par fournisseurs.

➤ Les factures d'achat :

1- Règles de classement :

Il est important de distinguer les factures payées des factures non payées, on les classe dans :

- Un classeur avec un intercalaire séparant les factures payées et non payées (il est préférable de mettre les factures non payées devant).



Le bon de livraison n'est pas une pièce comptable. Il peut être conservé avec la facture d'achat mais il ne la remplace pas.

2- Au règlement de la facture :

Lorsqu'une facture d'achat est **payée** :

- Elle est numérotée : **Nom / Année / N° ordre**
- La date et le mode de paiement sont inscrits dessus (n° du chèque le cas échéant)
- Elle est classée avec les factures payées

3- Enregistrement de la facture

La facture est saisie dans le tableur d'enregistrement des dépenses (cf. document) en distinguant les prix TTC, HT, TVA (attention à utiliser la bonne colonne TVA)

Les frais bancaires qui relèvent du compte personnel sont assimilés à des charges d'exploitations. Il faut donc avoir un justificatif de ces frais dans le classeur facture d'achat.

➤ Les factures de vente :

1- Règles de classement :

Il faut distinguer les factures réglées de celles en attente de paiement, on les classe dans :

- Un classeur avec un intercalaire séparant les factures payées de celles qui ne le sont pas.



Le devis n'est pas une pièce comptable. Il peut être conservé avec la facture de vente mais il ne la remplace pas.

2- Numérotation de la facture :

Les factures de vente sont numérotées dès leur émission. La numérotation doit être distincte de celle des factures d'achat, **Nom / n° d'ordre / année**

3- Enregistrement de la facture :

Les factures de ventes sont saisies et enregistrées dans le tableur d'enregistrement des recettes (cf. document), en distinguant les prix HT, TTC et TVA (attention à utiliser la bonne colonne TVA).

4- Au règlement de la facture :

Lorsque la facture de vente est **payée** :

- La date et le mode de paiement sont inscrits dessus (n° du chèque le cas échéant)
- Elle est classée avec les factures payées
- La date de règlement est enregistrée dans le tableur d'enregistrement des recettes.

5- Les ventes sans factures :

Des ventes peuvent être réalisées sans la fourniture de facture au client.

- C'est ventes doivent être enregistrées dans le tableur des ventes aux particuliers.
- A la fin de chaque mois le montant total est rentré dans le tableur d'enregistrement des recettes.
- Le tableur des ventes aux particuliers est imprimé et classé avec les factures de vente. C'est une pièce comptable.

Une fois par mois les enregistrements comptables, les factures (scannées) et les tableurs (enregistrement des dépenses, enregistrement des recettes, des ventes aux particuliers) sont transmis au référent, afin qu'il puisse les enregistrer dans la comptabilité de Coups d'Pousses.



➤ Les pièces de Banque / Comptes personnels :

1- Les relevés de compte :

Ils doivent être pointés tous les mois en utilisant les classeurs des factures. Ils permettent d'avoir une meilleure vision de la trésorerie, de vérifier les montants entrés dans la comptabilité, de vérifier les éventuels oublis, de repérer les chèques émis et non encore déposés en banque.

2- Les chéquiers :

Ils sont numérotés du plus ancien au plus récent et rangés ensemble. Les dates d'émission doivent être renseignées sur les talons (JJ/MM/AA).

Une feuille récapitulative peut les accompagner en indiquant pour chaque chéquier la tranche de numéros.

3- Autres pièces de banques :

Il s'agit par exemple des relevés d'agio, des divers avis de débits ou de crédits envoyés par la banque, les remises de chèques ou d'espèces... Ces documents doivent être joints au relevé de compte correspondant et une copie peut-être classée et numérotée avec les factures d'achat.

➤ Les autres documents :

Des chemises ou des classeurs distincts doivent mis en place pour les documents juridiques ou relatifs aux cotisations sociales.