



KIT D'ORGANISATION

Navette administrative & comptable



COMMUNAUTÉ DES EXPERTS EN GESTION

Les bons gestes

De manière générale

- Transmettre le classeur à notre cabinet avant le 10 de chaque mois,
- Insérer uniquement dans ce classeur les documents datés du 1^{er} 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 ce classeur doivent être numérotés (de 1 à xx) avant remise à notre cabinet. Cette numérotation recommence à 1 pour chaque nouveau classeur.

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 concernées : 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 concernées : 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) / sorties (dépenses justifiées).