Fiduciaire COURTEMELON | Fondation Rurale Interjurassienne

A-Twin.Cash

Classement :

Avant saisie :

Pour chaque année comptable, il faut minimum **3 classeurs** pour les pièces à comptabiliser. Classer les pièces selon l'ordre de l'extrait bancaire ou du journal de caisse.
Une fois toutes les pièces comptabilisées, les classeurs seront vides et réutilisables.

Classeur ROUGE (yc séparateur à 12 onglets mensuels) : pièces de votre **CAISSE** à saisir.
Il faut tenir un "livre de caisse", listant les mouvements de liquidités dans l'ordre chronologique.

Conseils : Avoir un bloc de "Quittances & Factures" qui vous permet de conserver une trace de chaque mouvement d'argent, lorsque vous ne disposez pas d'autre document de votre fournisseur ou pour votre client.
Il est important de **tenir le journal de caisse, idéalement au moins une fois par semaine**, pour faciliter la collecte des documents et des informations auprès de l'exploitant.
Au 31 décembre, il faut savoir quel est le solde réel en caisse et le noter dans le classeur caisse.

Classeur NOIR (yc séparateur à 12 onglets mensuels) : documents de votre/vos compte/s **BANQUE** ou **CCP**, à comptabiliser, soit :

Relevés de comptes mensuels ou annuels,
Détail de tous les ordres de paiements données à sa banque
(minimum = date, montant, nom du créancier)
Factures payées (à mettre derrière le relevé mensuel ou derrière l'ordre de paiement)
Attestations concernant des rentrées d'argent (vente bétail, indemnités assurances, etc.)

Selon l'intensité des mouvements bancaires, on peut regrouper plusieurs banques dans un même classeur ou avoir un classeur par banque. L'important est de séparer clairement les différents comptes et que chaque mouvement de fond ait un justificatif dans la période qui lui correspond (quittance, facture)..

Classeur BLEU : yc séparateur nominatif,
Classement des autres données utiles à la comptabilité de l'année en cours, soit

Les Créanciers (factures à payer)
Les Débiteurs (argent à recevoir, décomptes céréales, etc.)
Les Inventaires (marchandises, bétails, machines)
Les Attestations d'assurances, documents AVS, fiscaux, etc.

Les factures à payer peuvent être rangées simplement dans un bac courrier, l'important est de les regrouper au même endroit pour pouvoir les lister en fin d'année, mais surtout pouvoir les payer dans les temps.

Fiduciaire COURTEMELON | Fondation Rurale Interjurassienne

A-Twin.Cash

Classement :

Après saisie :

3 possibilités proposées :

Variante 1

Toutes les pièces sont regroupées dans **un seul classeur** dans l'ordre de numéro de pièces.
Plus de délimitation de temps et comptes financiers.
C'est-à-dire **une seule numérotation** :
peut repartir à zéro au début de chaque année
ou continuer sans délimitation annuelle.

Il est plus facile de toujours classer la pièce au plus petit numéro dessous.
Pas besoin de respecter un ordre de numérotation selon la période ou le compte.
On retrouve la pièce en allant regarder l'extrait de compte.

Variante 2

Toutes les pièces sont laissées dans leur **classeur initial** dans l'ordre de numéro de pièces.

Le compteur des numéros peut être propre à chaque compte (chaque compte "son millier")

Si vous choisissez une numérotation continue, il faudrait, à la saisie, **ajouter une lettre devant le numéro** pour savoir dans quel classeur chercher :
Exples : C pour caisse, R pour Raiffeisen, E pour compte Epargne,
H pour Hypothèque, etc.

Il est plus facile de toujours classer la plus ancienne pièce dessous.

Si on doit intercaler une ou plusieurs pièce-s dans une période où la numérotation est déjà faite : prendre le numéro précédent et ajouter une lettre (a, b, c, etc..)

Variante 3

Classement par **ordre alphabétique** avant ou après saisie
Sur la pièce comptable : il faut indiquer la date et le compte du paiement ou de l'encaissement
A la saisie : Il faut faire débuter le no de pièce par la lettre du classement
Exple : Garage du Péca, M. Hess, Saulcy : toujours choisir la même logique pour le même fournisseur : G pour Garage, P pour Péca ou H pour Hess.
Le compteur des numéros peut être propre à chaque lettre ou continu.

Juridiquement, il est important de garder les pièces comptables pendant au moins 10 ans.

Pour les investissements immobiliers,
nous vous conseillons de garder les originaux dans un classeur permanent.

Fiduciaire COURTEMELON | Fondation Rurale Interjurassienne

A-Twin.Cash

Classement :

Dossier permanent :

Classeur 1 : Documents officiels
But : conserver à long terme tous les documents qui ont une importance juridique, ou qui seront utiles pour l'évaluation de l'actif immobilisé, tels que :

- Actes notariés
- Conventions
- Contrats (personnel, assurances, autres)
- Factures (originales) des investissements bâtiments
- Etc.

Attention au mode de stockage !

Conseil : Prendre soin de jeter les documents qui ne sont plus valables, comme, par exemple, une ancienne police d'assurances.

Classeur 2 : Décomptes AVS, Déclarations Impôts, Avis de Taxation
Les décomptes définitifs n'arrivant pas dans les périodes comptables y relatives, il est intéressant de les classer chronologiquement (inversément) dans un ou plusieurs classeurs permanents, une fois qu'ils ne sont plus utile à la tenue de la comptabilité.