

Méthode de classement des pièces de votre comptabilité

Matériel

- 1 classeur Fédéral d'une épaisseur de 7 cm
- 1 répertoire mensuel de forme carrée (Décembre-Janvier) pour Caisse
- 1 répertoire mensuel de forme carrée (Décembre-Janvier) pour CCP/ Banque
- 1 répertoire mensuel de forme carrée (Décembre-Janvier) pour Chiffre d'Affaires / facturation des clients
- 1 répertoire alphabétique de forme carrée (A-Z) pour factures fournisseurs
- 1 répertoire cartonné de 6 séparations au minimum, sans inscription pour le classeur
Vous êtes libres d'ajouter des rubriques supplémentaires, si nécessaire (assurances, salaires employés, etc.)

Avant toutes choses, il est indispensable de garder tous les justificatifs et de pouvoir expliquer toutes les entrées et sorties dans la comptabilité.

Classer tous les avis de caisse (quittances des ventes au comptant et quittances des achats au comptant) dans le répertoire mensuel aux dates indiquées. Le plus récent au-dessus.

Attention : les petites quittances doivent être scotchées sur une feuille A4 individuellement à moins qu'il y ait 2 quittances pour la même dépense.

Classer tous les avis bancaires ou postaux dans le répertoire mensuel aux dates indiquées. Le plus récent au-dessus. Contrôler avec le récapitulatif, que vous ayez tous les avis bancaires ou CCP.

Classer votre chiffre d'affaires / facturation des clients (toutes les factures débiteurs que vous avez établies) dans le répertoire mensuel aux dates indiquées. Le plus récent au-dessus.

Classer toutes les factures fournisseurs dans l'une des séparations du répertoire cartonné (uniquement les factures fournisseurs que vous avez reçues et que vous paierez après plusieurs jours par banque ou CCP). Après comptabilisation, je les classerai dans le répertoire alphabétique, en fin d'année.

Attention : lorsque vous paierez les factures fournisseurs, inscrire la date du paiement sur la facture (ça facilite les recherches).