

ORGANISATION INTERNE DE VOTRE COMPTABILITÉ

Classeur N°1 (trieur N°1) : 8 intercalaires

Dossier de l'exercice en cours

- Factures d'achats (à distinguer en 2 parties)
 - Payées
 - Non payés
- Factures clients (à distinguer en 2 parties)
 - Payées
 - Non payées
- Relevés bancaires mensuels annotés + justificatifs des opérations (remise de chèque...) dans l'ordre des mouvements du relevé (classés par mois)
- Notes de frais (éditer la synthèse mensuelle et conserver dans une enveloppe les justificatifs correspondants, que vous agrafez à la synthèse)
- RSI
- Cotisations facultatives
- Impôts et Taxes
- "Divers" (inventaires des stocks, liste des factures et avoirs à établir ou recevoir, liste des produits ou charges constatés d'avance)

Classeur N°2 (trieur N°2) : 6 intercalaires

Dossier permanent de la société

- Juridique : statuts, extrait Kbis
- Emprunts : contrats et tableaux d'amortissement
- Assurances : contrats, appels de cotisations et indemnisations
- Contrat de location : bail commercial, crédit-bail, location longue durée
- Administrations : courrier des impôts suite immatriculation, acceptation ACCRE, etc...
- "Divers" ou "Autre"

ORGANISATION AVEC CAPEOS

Outils informatiques à compléter avant le 12 du mois prochain

- Le module facturation ou caisse selon votre activité
- Le module Notes de frais

Documents à déposer systématiquement dans votre espace CWE avant le 12 de chaque mois

- Factures d'achats payées et non payées

Documents à déposer systématiquement dans votre espace client avant le 12 de chaque mois

- Relevés bancaires mensuels annotés + justificatifs des opérations (remise de chèque...) dans l'ordre des mouvements du relevé (classés par mois)

Documents à déposer systématiquement dans votre espace client à réception des documents

- RSI
- Cotisations facultatives
- Impôts et Taxes
- Juridique : statuts, extrait Kbis
- Emprunts : contrats et tableaux d'amortissement
- Assurances : contrats, appels de cotisations et indemnisations
- Contrat de location : bail commercial, crédit-bail, location longue durée
- Administrations : courrier des impôts suite immatriculation, acceptation ACCRE, etc...
- "Divers" ou "Autre"

Documents à déposer systématiquement dans votre espace client à la clôture du bilan

- Inventaires de stocks
- Liste des factures et avoirs à établir ou recevoir
- Liste des produits ou charges constatés d'avance