

**LA COMPTABILITE**

**ET**

**L'ADMINISTRATIF**

**COMME OUTIL DE  
NAVIGATION**

**DE VOTRE ENTREPRISE**

# VOUS ETES LE CAPITAINE DU NAVIRE ET DERRIERE VOTRE BATEAU VOUS TRAINEZ ...DES CLASSEURS REMPLIS DE ...PAPIERS

ORGANISATION COMPTABLE

LA BANQUE

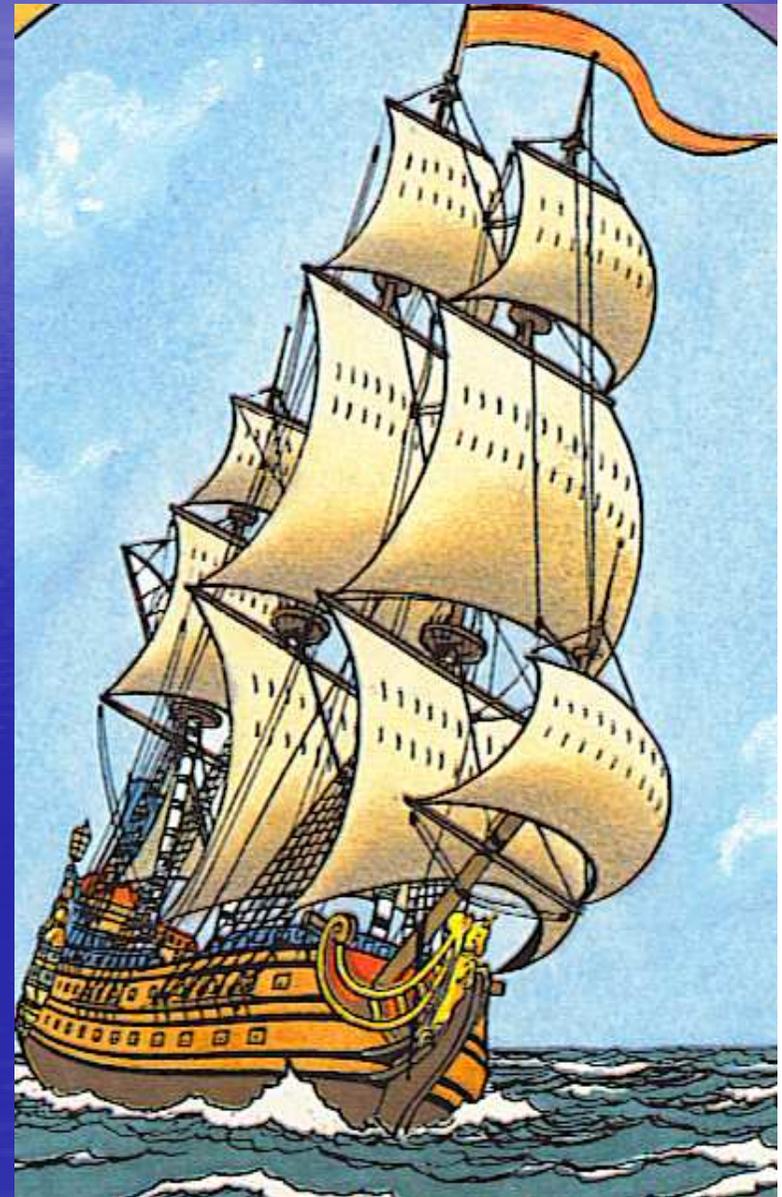
LES CHARGES SOCIALES TNS

LE PERSONNEL

LA FISCALITE

LE PLANNING

LES TABLEAUX DE BORD



# POUR QUOI FAIRE ?

- ❑ Pour remplir vos heures de libres !
- ❑ Pour l'Expert Comptable ou pour l'Etat !



Mais surtout pour  
Vous  
et pouvoir  
résister aux tempêtes !



# LA COMPTABILITE

## Foutoir et petites piles interdits

TOUT CE QUE VOUS NE FAITES PAS C'EST L'EXPERT COMPTABLE QUI VA S'Y FROTTER ET SI IL S'Y PIQUE VOUS PAIEREZ et ses heures à lui sont toujours plus chères que vos heures à vous. De plus, contrairement aux idées reçues il n'a pas de boule de cristal... !

Un expert-comptable n'est pas là pour ranger vos documents, il est là pour :

- vous aider à piloter votre entreprise au mieux au vu de sa connaissance du marché, de votre entreprise et des chiffres qu'il aura compactés
- vous aider à respecter vos obligations juridiques, comptables, fiscales et sociales
- vous informer des dernières mesures fiscales ou sociales qui peuvent vous impacter ...

❖ ON S'EN OCCUPE AU MOINS UNE FOIS PAR MOIS !

❖ LA COMPTA TRANSFORME VOTRE CA EN REVENU  
C'est un outil de gestion qui vous permet  
de ne pas naviguer à l'aveuglette !



# Le classeur des factures clients

Méthodologie de classement possible :

alphabétique / numérogique / chronologique / factures non payées / factures payées

Mentions essentielles à rajouter sur chaque facture payée :

date du règlement et moyen de paiement

- Remarque : en cas de litige client, il vaut mieux écrire « noir sur blanc » les problèmes car au bout de quelques mois on oublie beaucoup de choses. Ce sont des indications que l'on peut écrire sur la facture ou sur une autre feuille que l'on agrafera avec la facture
- Faire un tableau de bord factures / paiements permet de suivre
  - ✓ Le travail effectué et les rentrées d'argent en prévision
  - ✓ Les clients qui n'ont pas encore payé
  - ✓ Le CA à comparer avec l'année précédente
  - ✓ Voir la saisonnalité de son entreprise
  - ✓ Calculer sa TVA...

# Le classeur des factures fournisseurs

Méthodologie de classement possible :

alphabétique/numérologique/chronologique, factures à payer/factures payées

- Mentions essentielles à rajouter sur chaque facture payée : date du règlement et moyen de paiement, si chèque mention du numéro et de la banque correspondante ou photocopie du chèque
- Remarque : en cas de litige fournisseur, il vaut mieux écrire « noir sur blanc » les problèmes car au bout de quelques mois on oublie beaucoup de choses. Ce sont des indications que l'on peut écrire sur la facture ou sur une autre feuille que l'on agrafera avec la facture

# LA BANQUE

A regarder souvent ; Internet c'est pratique

- Pour suivre vos comptes et appeler le banquier pour éviter les agios au maximum.
- Pour négocier les frais bancaires
- Pour décider des moyens de paiement les + judicieux pour vous ou vos clients (LCR, CHEQUES, PRELEVEMENTS)
- Pour mettre en place des outils de rémunération des comptes ...

## LA BANQUE NE SE RESUME PAS seulement au relevé

- **Les relevés** doivent être annotés pour faciliter le travail final de comptabilité donc en face de chaque ligne non explicite (comme les numéros de chèques), il faut indiquer le nom du fournisseur
- **Les bordereaux de remise de chèques** : en dehors des ventes au comptoir, bien indiquer les clients correspondants et faire photocopies des chèques remis en cas de litige sur la remise. De plus, en cas de chèque en bois le service de contentieux aura des renseignements précieux.
- **Les chéquiers** doivent être correctement remplis et conservés, pour faciliter le traitement des relevés
- **Cas particulier** : si vous avez peu de fournisseurs vous pouvez vous organiser de la manière suivante :
  - Classeur Clients + Fournisseurs non payés
  - Classeur Banque : relevé bancaire suivi de tous les justificatifs des dépenses et recettes apparues sur ce dernier

# LES CHARGES SOCIALES TNS

CE SONT LES VOTRES !

vous maladie, vous prévoyance et vous retraite

En fonction de votre activité vous dépendrez du RSI, de l'URSSAF ou de la MSA

**GARDER CE CLASSEUR A JOUR N'EST PAS UNE VAINNE OBLIGATION MAIS UNE ASSURANCE D'AVOIR LES DOCUMENTS VOULUS AU MOMENT VOULU**

**IL permet aussi de négocier au mieux tout ce qui n'est pas obligatoire**

# LE PERSONNEL

- L'embauche de salariés implique de nombreuses obligations notamment vis-à-vis des charges sociales, Pour s'y retrouver, il vaut mieux tout réunir dans un classeur à part, à garder précieusement !
- On peut avoir aussi un classeur dans lequel on regroupe toutes les informations par salarié (contrats, arrêts maladies, notes de frais, fiches de payes,...)
- Il est à noter qu'il est obligatoire de tenir un fichier du personnel (word ou excel) avec toutes les informations d'entrée et de sortie, numéro de sécurité sociale, adresse, poste occupé,...

# LE FISCAL

- LA TVA
- LA CET (CFE et CVAE)
- LES IMPOTS
- LES TAXES DIVERSES

LES DECLARATIONS FAITES EN TEMPS ET  
HEURE EVITENT LES TAXATIONS D'OFFICE !

# N'ESSAYEZ PAS DE PARLER DE LOIN AU PERSONNEL DES ADMINISTRATIONS



RAPPROCHEZ VOUS  
D'EUX POUR REGLER LES  
PBS EN FACE !



# MIEUX VAUT S'ORGANISER AVANT !



UNE COMPTA BIEN TENUE C'EST UN GAGE DE « BON » CONTRÔLE FISCAL

PAS LA PEINE DE CRIER APRES LE  
REPRESENTANT DE L'ETAT ...

*Mille milliards de mille sabords de tonnerre de Brest ! vous le faites exprès, bande de bachibouzouks !...*



IL NE PARLE PAS LA MEME LANGUE  
QUE VOUS !

ET DANS SA LANGUE IL AURA  
RAISON DE VOUS !



# PLANIFIER

## POUR NE PAS

- SE RETROUVER A LA TETE DE 10 CHANTIERS LE MEME JOUR
- AVOIR DES CLIENTS MECONTENTS QUI VOUS ATTENDENT ET A QUI ON NE TELEPHONE PAS DE PEUR DE SE FAIRE ENGUEULER
- FAIRE DES JOURNEES INTERMINABLES

IL FAUT ECRIRE QUELQUE PART SES RENDEZ VOUS ET SES CHANTIERS  
LA MEMOIRE HUMAINE N'EST NI INFINIE NI INDEFECTIBLE

- **LE PLANNING** EST UNE SOLUTION DURABLE ET EFFICACE QUI FAIT SERIEUX ET ORGANISE, DE QUOI RASSURER VOS CLIENTS, VOS FOURNISSEURS, VOTRE BANQUIER ET VOTRE EXPERT COMPTABLE et VOUS PERMETTRE DE NE PAS COURIR DANS TOUS LES SENS.

Il montre votre capacité d'adaptation également à pouvoir le modifier sans le désorganiser.

# COMBIEN DE TEMPS CA PREND ?

❖ A VOTRE AVIS

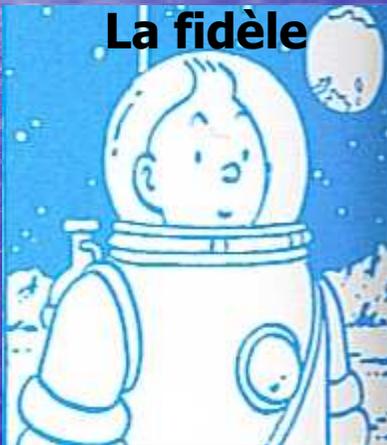
- COURRIER
- DEVIS / FACTURES CLIENTS
- PAIEMENTS FOURNISSEURS
- COMPTA
- DECLARATIONS
- CLASSEMENT

insurmontable ou pas ?

# Tableau de famille



J'ai bien dit  
Le Capitaine  
Pas le pirate !



**La fidèle**

**secrétaire**



**le banquier**

**Comme on  
l'aimerait**



**L'indéfectible**

**Expert  
Comptable**



**L'agent du fisc**

**Comme on le  
souhaite**

Et avec un bon capitaine  
et un bon équipage



**les affaires marchent !**