

# KIT D'ORGANISATION SIMPLIFIÉ

Boullu  Associés  
Expert-Comptable Haute Définition

## KIT D'ORGANISATION SIMPLIFIÉ



Illustrations : Fabiola



[www.boullu-associes.fr](http://www.boullu-associes.fr)

Boullu  Associés  
Expert-Comptable Haute Définition

30 avenue Général Leclerc, Bâtiment Ellipse, 38200 VIENNE  
Tél : 04.74.85.21.45  
Email : cabinet@boullu.fr

Navette administrative et comptable

[www.boullu-associes.fr](http://www.boullu-associes.fr)

Boullu  Associés  
Expert-Comptable Haute Définition

30 avenue Général Leclerc, Bâtiment Ellipse  
38200 VIENNE  
Tél : 04.74.85.21.45  
Email : cabinet@boullu.fr

# Gestion

## Effacité

## Sérénité

Vous faire gagner du temps, vous informer, vous donner de la visibilité, vous conseiller dans vos orientations, vous permettre d'anticiper les échéances et de sécuriser vos investissements... Notre cabinet s'engage à vos côtés pour que vous puissiez sereinement consacrer toute votre énergie au développement de vos activités et à la croissance de votre entreprise.

Le premier de nos engagements "vous faire gagner du temps", nous le concrétisons dès aujourd'hui avec ces pochettes dont la vocation est de vous permettre de ranger rapidement et de nous transmettre facilement tous les documents utiles dans les chapitres suivants :

## LES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS - LES AUTRES FRAIS - LA BANQUE.

En prenant l'habitude de ces quelques gestes simples, vous allez, au fil des semaines, révéler les vertus d'une bonne gestion administrative et comptable pour votre activité et nous permettre d'accomplir ensemble l'essentiel pour votre entreprise.

## LES BONS GESTES

### DE MANIÈRE GÉNÉRALE

- Transmettre les pochettes à notre cabinet avant le 10 de chaque mois,
- Insérer uniquement dans cette pochette les documents datés du 1<sup>er</sup> au 31 du mois précédent,
- Tous les documents de petites tailles (inférieurs au format A4) doivent être collés sur des feuilles blanches format A4.

**Aucun des documents que vous nous transmettez ne doit comporter d'agrafe. Toutes les feuilles doivent être détachées.**

### 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, etc...).

### AUTRES FRAIS

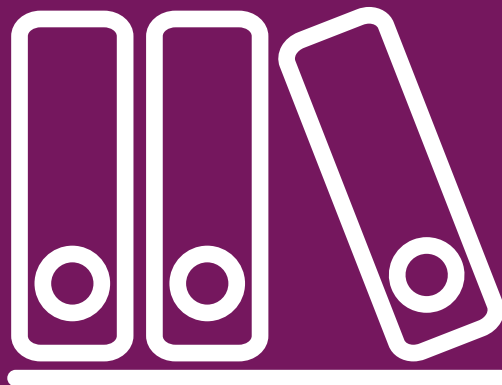
Il s'agit des frais payés par vos soins avec votre compte bancaire personnel ou en espèces, qui concernent votre activité professionnelle. Ses dépenses professionnelles ne figurent pas sur les relevés bancaires du compte professionnel.

### LA BANQUE

Annoter chaque ligne du relevé bancaire en commençant par le chiffre 1 pour la première ligne et associer le justificatif correspondant à la ligne du relevé. Pour cela, faire figurer sur le justificatif le même chiffre que celui que vous avez porté sur le relevé bancaire (dans cet exemple le chiffre 1). Passez ensuite à la ligne n°2 du relevé et ainsi de suite jusqu'à la dernière ligne du relevé bancaire. Toutes les lignes doivent ainsi être annotées avec un chiffre distinct et le justificatif correspondant rangé dans la pochette, derrière les relevés.

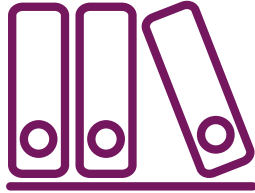
• Contrats • Impôts et taxes • Organismes sociaux...

# LES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS



Boullu  Associés  
Expert-Comptable Haute Définition

## Pièces originales concernées



### • Contrats

Prestation de service  
Sous-traitance  
Correspondances diverses  
Autres...

### • Impôts et taxes

Impôts société  
Taxe professionnelle  
Déclaration de TVA  
Taxes sur les salaires  
Taxes sur les véhicules  
DADS et DADS 2 (honoraires)  
Taxes d'apprentissage  
Formation continue  
Prélèvements sociaux (dividendes)  
Correspondances diverses  
Autres...

### • Organismes sociaux

Sécurité sociale  
Pôle emploi  
Retraite complémentaire cadres  
Retraite complémentaire non cadres  
Prévoyance et/ou mutuelle santé  
Correspondances diverses  
Autres...

### CE QU'IL FAUT FAIRE

- Transmettre la pochette à notre cabinet avant le 10 de chaque mois,
- Insérer uniquement dans cette pochette les documents datés du 1<sup>er</sup> au 31 du mois précédent.

### CE QUE NOUS POUVONS VOUS PROPOSER

- Constituer votre patrimoine numérique
- Ranger dans un « coffre-fort » numérique l'ensemble des données dématérialisées de vos activités professionnelles et privées :
  - Contrats-clients / fournisseurs, emprunts bancaires, déclarations fiscales, bulletins de salaires,
  - Contrats de travail salariés, documents juridiques (baux commerciaux, K Bis, convention, assemblées générales)...

#### Avantages pour vous :

- Donner de la valeur à vos activités (gain en cas de cession / transmission)
- Centraliser et sécuriser toutes vos données via un accès web collaboratif (accessible sur tous supports : ordinateur, tablette, smartphone)
- Préserver dans le temps vos données
- Vous faire gagner du temps et de l'efficacité



# AUTRES FRAIS



## Pièces originales concernées



Les mêmes nature de pièces que pour la banque mais payées avec votre compte bancaire personnel ou en espèces.

Il s'agit des dépenses à caractère professionnel réglées avec votre compte bancaire personnel ou en espèces par vos soins.

### CE QU'IL FAUT FAIRE

- Transmettre la pochette à notre cabinet avant le 10 de chaque mois,
- Insérer uniquement dans cette pochette les documents réglés du 1<sup>er</sup> au 31 du mois précédent.

Collez les justificatifs de dépenses sur une feuille A4,  
Indiquez le mode de règlement (espèces, CB personnelle ou chèque personnel).



- Relevés de comptes • Remises de chèques
- Avis de virements • Traités
- Journal de caisse...
- Loyer • Électricité • Eau • Téléphone...
- Marchandises • Prestations de service
- Sous-traitance...
- Factures émises...

## LA BANQUE



## Pièces originales concernées



- Loyer
- Honoraires
- Electricité
- Eau
- Assurances
- Réparations
- Téléphone
- Internet
- Poste
- Fournitures de bureau
- Relevés de comptes
- Remises de chèques
- Avis de virements
- Remises de traites
- Journal de caisse
- Marchandises (achats)
- Prestations de services
- Sous-traitance
- Relevés de factures
- Factures émises
- Échéancier clients
- Avoirs

### CE QU'IL FAUT FAIRE

- Transmettre la pochette à notre cabinet avant le 10 de chaque mois,
- Insérer uniquement dans cette pochette les documents réglés du 1<sup>er</sup> au 31 du mois précédent.

Collez les justificatifs de petites tailles sur une feuille A4,

Joignez les relevés de banque du mois,

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).

### CE QUE NOUS POUVONS VOUS PROPOSER

- Mise en place d'un logiciel d'imputation de vos flux bancaires en temps réel et sur tous supports (ordinateur, tablette, smartphone)

#### Avantages pour vous :

- Bénéficier d'une saisie en temps réel des opérations de trésorerie de votre dossier (recettes / dépenses)
- Assurer un suivi optimum de votre dossier: identifier rapidement d'éventuelles anomalies sur vos comptes bancaires
- Vous alerter en cas de dégradation de votre trésorerie (situation dans le "rouge")
- Vous assister dans la gestion prévisionnelle de votre trésorerie (pics, besoins à venir)
- Vous accompagner dans les relations avec vos partenaires financiers (négociations découverts autorisés,...)

