

Forfait – Tranquillité Organisation du classeur commerciale

Structure organisationnelle

L'ensemble des documents/Justificatifs doit être présenté dans **un classeur exclusivement dédié à l'activité commerciale** selon l'arborescence organisationnelle suivante (l'ordre structurel ci-dessous doit **obligatoirement** être respecté. **Auquel cas, la révision ne pourra être effectuée**) :

Page de garde du classeur : le document « Liste des documents / justificatifs à transmettre » dûment traité (cases cochées)

1 Une feuille de présentation intitulée : Informations Générales comprenant les éléments suivants :

- ✓ Extrait du registre du commerce (uniquement si l'activité commerciale est enregistrée auprès du registre du commerce).

1 Une feuille de présentation intitulée : Informations Financières Exercice précédent comprenant les éléments suivants :

- ✓ Rapport de gestion (Bilan et Compte de résultat) de l'année précédente
- ✓ Tableau(x) d'amortissement(s) des investissement(s) réalisé(s) de l'année précédente (achat matériels de bureau, professionnels, informatiques, etc. supérieur à 500 CHF HT)
- ✓ Journal d'écritures / Grands-livres / Tableau(x) « charges-produits » de l'année précédente

1 Une feuille de présentation intitulée : AVS et prévoyance (2^{ème} pilier) Titulaire comprenant les éléments suivants :

- ✓ Décompte final AVS de l'année précédente
- ✓ Facture(s) intermédiaire(s)/acompte(s) AVS de l'année en-cours
- ✓ Décompte final du 2^{ème} pilier de l'année précédente
- ✓ Facture(s) intermédiaire(s)/acompte(s) du 2^{ème} pilier de l'année en-cours

1 Une feuille de présentation intitulée : Assurances Professionnelles comprenant les éléments suivants :

- ✓ Facture(s) de(s) prime(s) d'assurance(s) professionnelle(s)

12 intercalaires mensuels (janvier à décembre) comprenant les éléments suivants **pour chaque mois** :

- ✓ Une feuille de présentation intitulée : C/Courant Professionnel (1 feuille par C/Professionnel)
 - Comportant le relevé bancaire du compte commercial ainsi que les justificatifs (factures, ticket, etc.) pour chaque mouvement bancaire ordonné derrière le relevé bancaire par ordre chronologique **d'encaissements/décaissements présentés sur le relevé de caisse**
- ✓ Une feuille de séparation intitulée : Caisse professionnelle (1 feuille par Caisse professionnelle)
 - Comportant le livre de caisse (récapitulatif des l'ensemble des mouvements de caisses) ainsi que les justificatifs (factures, ticket, etc.) ordonnés derrière le journal de caisse par ordre chronologique **d'encaissements/décaissements présentés sur le journal de caisse**
- ✓ Une feuille de séparation intitulée : C/Courant privé
 - Comportant l'ensemble des justificatifs (factures, tickets, etc.) encaissés/décaissés dédiés à l'activité commerciale par le biais du/des compte(s) bancaire(s) du titulaire **ordre chronologique**.

Instructions relatives au traitement des données comptables

Selon les normes comptables et fiscales en vigueur, l'ensemble des mouvements bancaires/caisses doivent **obligatoirement** être justifié comme suit :

- ✓ Par la remise d'un/des justificatifs (tickets, factures d'achat, factures de vente, fiche de salaire, etc.)
- ✓ Par une annotation informatisée (libellé bancaire) ou manuscrite **clair et lisible**

Tous les justificatifs liés aux **frais de repas** (indépendamment des frais de repas clientèle/partenaire considéré comme des frais de représentation) doivent **être précisés** en portant la mention suivante : **« frais de repas »**

Tous les justificatifs liés à des **frais de représentation / cadeau clients / frais de déplacement professionnels** doivent être précisés de la manière suivante : **« Type de frais + le nom/prénom/dénomination commerciale de la relation professionnelle »**.

L'ensemble des justificatifs transmis pour le compte de l'activité commerciale encaissés/décaissés sur le compte bancaire personnel doit **obligatoirement** porter la **mention suivante « Compte privé »**.

Toutes les factures (vente, achat, prime, etc.) **encaissées/décaissées l'année suivante dont la prestation et/ou la charge à eu lieu l'année précédente** (année en cours de clôture) doit être transmis pour traitement et **présenté** comme suit dans l'**intercalaire de décembre** :

- ✓ La feuille de présentation intitulée : Factures/Prestations N encaissés en N+1
- ✓ La feuille de présentation intitulée : Achats N payées en N+1
- ✓ La feuille de présentation intitulée : Acomptes clients (Avance sur factures/prestations réalisées en N+1)
- ✓ La feuille de présentation intitulée : Achats payées en avance (prestations débutant en N+1)



Tout mouvement bancaire **non justifié** sera automatiquement considéré comme suit :

- ✓ Décaissements : dépenses privés
- ✓ Encaissements : chiffre d'affaires

Transmission du classeur

Le classeur de l'exercice commerciale dûment organisé et justifié doit être transmis comme suit :

➔ **Dépôt physique** : à l'adresse suivante (Bureau situé au sein des locaux professionnels de NEOS SUISSE SA) :

DB Fidu&Co
Chemin des Églantines 4
1219 Châtelaine (Vernier)