

Organisation du classeur de l'exercice commerciale annuelle

À adapter selon le profil de votre activité professionnelle



Structure organisationnelle

L'ensemble des documents/Justificatifs doit être présenté dans **un classeur exclusivement dédié à l'activité commerciale et par année d'exercice** selon une arborescence organisationnelle structurée et claire.

Voici un exemple d'arborescence organisationnelle utilisé dans le cadre d'un mandat professionnel :



Structure organisationnelle



Page de garde : Attestation de conformité dûment signée - **Obligatoire**



1ère feuille de présentation intitulée : Informations générales

Comprenant les documents/éléments suivants :

- Extrait du registre du commerce
- Copie couleur de la pièce d'identité (recto/verso) - **obligatoire**
- Copie couleur du permis de travail/séjour (recto/verso) - **obligatoire**



2ème feuille de présentation intitulée : Exercice commercial : année précédente

Comprenant les documents/éléments suivants de l'année d'exercice précédent :

- Copie de la déclaration fiscale et de l'avis de taxation
- Rapport de gestion (Bilan et compte de résultat) - **obligatoire**
- Grand-Livre des comptes - **obligatoire**
- Copie du tableau complet d'amortissement des immobilisations



3ème feuille de présentation intitulée : Bouclage des comptes **Réservé à DB Fidu&Co**

- Grand-livre des comptes
- Rapport de gestion (Bilan et compte de résultat)
- Copie du tableau complet d'amortissement des immobilisations



4ème feuille de présentation intitulée : Prime(s) d'assurance(s)

Comprenant les documents/éléments suivants :

- Prime(s) d'assurance(s) professionnelle(s) (RC, Commerce, etc.)
- Décompte(s) annuelle de l'AVS - **Obligatoire**
- Prime(s)/Décompte(s) de la prévoyance (2ème pilier/LPP)



5ème feuille de présentation intitulée : Véhicules (professionnels/privés)

⚠ 1 feuille de présentation par véhicules (professionnels/privés)

Comprenant les documents/éléments suivants :

- Copie de(s) carte(s) grise(s)
- Facture(s) achat(s)/contrat(s) de leasing/contrat(s) de prêt financier



Réservé aux véhicules privés utilisés à des fins professionnelles

- Justificatif détaillé du calcul des frais effectifs imputés dans la comptabilité (quote-part en % à appliquer sur le montant total des frais engagés)
- Justificatifs (factures d'entretien, primes d'assurance, etc.), liés au frais du véhicule engagés durant l'année



12 intercalaires mensuels (janvier à décembre) organisés comme suit :



Organisation par intercalaire mensuel (Janvier à décembre)



1 feuille de présentation intitulée : **C/courant professionnel**

⚠ 1 feuille de présentation par C/courant professionnel

Comprenant les documents/éléments suivants :

- Relevé bancaire mensuel **détaillé**
- Les justificatifs (factures, ticket de caisse, etc.) pour chaque mouvement bancaire ordonné derrière le relevé bancaire par ordre chronologique **d'encaissements/décaissements présentés sur le relevé**



1 feuille de présentation intitulée : **Caisse professionnelle**

⚠ 1 feuille de présentation par caisse professionnelle

Comprenant les documents/éléments suivants :

- Relevé de caisse mensuel **détaillé**
- Les justificatifs (factures, ticket de caisse, etc.) pour chaque mouvement de caisse ordonné derrière le relevé de caisse par ordre chronologique **d'encaissements/décaissements présentés sur le relevé**



1 feuille de présentation intitulée : **C/courant Privé**

Comprenant les documents/éléments suivants :

- Les justificatifs (factures, ticket de caisse, etc.) **exclusivement réservé à l'activité commerciale** encaissés/décaissés par le biais du/des compte(s) bancaire(s)/postal(aux) du titulaire classé par **ordre chronologique**



Uniquement réservé à l'intercalaire du mois de Décembre



1 feuille de présentation intitulée : **Factures encaissés l'année suivante**

Comprenant les documents/éléments suivants :

- Factures/prestations clients émises l'année mais réglées l'année suivante classés par **ordre chronologique**



1 feuille de présentation intitulée : **Factures payées l'année suivante**

Comprenant les documents/éléments suivants :

- Factures d'achats datée de l'année mais payées l'année suivante classées par **ordre chronologique**

Instructions relatives au traitement des données comptables

Selon les normes comptables et fiscales en vigueur, l'ensemble des mouvements bancaires/caisses doit **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** sur le justificatif 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 sur le justificatif de la manière suivante :

- **Type de frais** (Repas, cadeau client, etc.)
- **Type de relation professionnelle** (partenaire commerciale, client, patient, etc.)

L'ensemble des justificatifs transmis pour le compte de l'activité commerciale encaissés/décaissés sur le compte bancaire personnel du titulaire doit **obligatoirement** porter la **mention suivante**

- « **Compte privé** ».



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

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

CHE - 219.372.723

Transmission du classeur de l'exercice commerciale annuelle

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

Périodicité

Selon la date renseignée dans l'offre de prestation de services

Dépôt

Le classeur de l'exercice commerciale doit être remis en propre à l'adresse suivante :

→ **DB Fidu&Co – Chemin des Insurgées 17** (anciennement « Chemin Grenet 10 ») - **1214 Vernier – Suisse**