

**REPARTITION ENTRE LE CLIENT ET LE CABINET
DES TRAVAUX DE TENUE MENSUELLE DE COMPTABILITE**

NOM DU CLIENT

	Client	Cabinet ABC
0) <u>OUVERTURE COURRIER ET BONS A PAYER</u>		
1) <u>VENTES</u>		
1.0. Préparation et établissement facturation		
1.1. Codification du compte client et comptes ventes sur factures ventes		
1.2. Saisie sur journal en informatique à partir des pièces justificatives préalablement codifiées avec <u>numéro de la facture</u> (pour suivi de la séquence: EXHAUSTIVITE)		
1.3. Pointage client sur édition informatique <u>Observation</u> : ▪ <u>Pas de clients créditeurs (sauf avances reçues)</u> c'est-à- dire toutes les factures sont bien enregistrées		
1.4. Recouvrement clients		
1.5. Tableau de bord ▪ Prise en compte du chiffre d'affaires. ▪ Suivi des en cours de production et des produits constatés d'avance.		
2) <u>ACHATS</u>		
2.1. Codification du compte fournisseur "nominatif" et du compte de charges avec distinction sur factures achats -classe 2 -classe 6 (601. 602. et 607) (604. 606. 61 et 62)		
2.2. Saisie sur journal en informatique à partir des pièces justificatives préalablement codifiées avec <u>numéro d'ordre interne</u> qui devra être porté à l'ouverture du courrier (pour suivi de la séquence: EXHAUSTIVITE)		
2.3. Pointage fournisseurs sur éditions informatiques <u>Observation</u> : ▪ <u>Pas de fournisseurs débiteurs</u> c'est-à-dire toutes les factures doivent être communiquées au Cabinet pour enregistrement et notamment notes de frais		
2.4. Paiement fournisseurs		

<ul style="list-style-type: none"> ▪ avec suivi si besoin est des effets à payer sur informatique 	
<p>2.5. Tableau de bord</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prise en compte - 601 - 602 et 607 -604...sous traitance -606... -et 61 - 62 	
<p>3) <u>BANQUES</u></p> <p>3.1. Codification des comptes clients</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ sur remises de banque <p>3.2. Codification des comptes fournisseurs</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ sur chéquiers (décaissements) ▪ effets (traites fournisseurs) ▪ ou prélèvements bancaires <p>3.3. Rapprochements ancaires et raccordement avec votre gestion de trésorerie</p> <p>3.4. Gestion de trésorerie journalière et prévisionnelle</p>	
<p>4) <u>CAISSE</u></p> <p>4.1. Livre manuel entrées et sorties p/-----> solde mensuel</p> <p>4.2. Saisie informatique après codification</p> <p>4.3. Rapprochements des soldes informatiques et manuels</p>	
<p>5) <u>OPERATIONS DIVERSES</u></p> <p>5.1. SALAIRES ET GESTION SOCIALE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestion embauches, contrats, fiche d'identification salariés ▪ Gestion absences, primes, indemnités journalières, sécurité sociale et prévoyance, suivi des obligations de la convention collective ▪ Préparation des éléments mensuels pour la paie ▪ Gestion des soldes de tout compte, certificat de travail, attestation ASSEDIC ▪ Etablissement des salaires <p>5.2. Etablissement des déclarations charges sociales</p> <p>5.3. Etablissement des déclarations de TVA</p>	

<p>5.4. Saisie en comptabilité</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Salaires ▪ Charges sociales ▪ TVA <p>5.5. Ecritures compte à compte après pointages clients et fournisseurs, et classe 1 à classe 7</p> <p><u>Observation</u> : ▪ <u>Pas de compte d'attente</u>; c'est-à-dire toutes les sommes inscrites dans ce compte doivent être soldées</p>	
<p>6) <u>MISE EN FORME TABLEAU DE BORD MENSUEL FINAL</u></p>	