

Méthode d'organisation 100% DÉMATÉRIALISÉE 1/2

La bonne **transmission de l'information** est une des clefs de la **réussite d'une entreprise**. C'est pourquoi nous avons mis au point une **méthode simple** qui s'axe autour de quatre outils respectant une **chronologie**.

Bien débuter

Étape 1 : Je constitue mon classeur annuel

Dans un premier temps, vous pouvez vous constituer votre archive fiscale à l'aide d'un simple classeur à deux anneaux et des 4 intercalaires à imprimer inclus dans le kit. Ce classeur devra être conservé 5 ans minimum.

Étape 2 : Je personnalise MEG

Ensuite, vous pouvez accéder au logiciel de facturation, caisse et de note de frais MEG sur <https://mon-expert-en-gestion.fr/> afin de le personnaliser : design de vos factures, mails automatiques de relance, délais et modes de paiement, jours de fermeture, validité des devis, etc.

Étape 3 : J'accède à mon espace de partage de documents

Enfin, vous pouvez accéder à la plateforme <https://comptaetgestion.fr/> qui vous servira à nous transmettre tous vos documents : relevés de banque, factures d'achats, factures de vente (si vous n'utilisez pas MEG), courriers des impôts, etc.

Contenu du Kit



1 Notice



4 Intercalaires à imprimer pour constituer votre archive fiscale papier



Accès à un espace de partage des documents en ligne.



Accès à 1 logiciel de facturation, de caisse et d'édition de notes de frais

Travailler au quotidien avec le cabinet



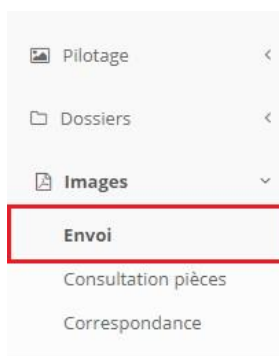
Fin de mois

transmission des variables de paie

Avant le 10 de chaque mois

Tous les éléments comptables du mois précédent doivent avoir été déposés dans l'espace de partage.

- Relevés bancaires
- Détail des remises de chèques
- Factures de banque
- Factures d'achats
- Notes de frais
- Factures de vente (si vous n'utilisez pas MEG)
- Courriers reçus (Impôts, contrats, baux, emprunts, etc.)



Avant de ranger les documents dans le classeur « archive fiscale » veillez à les scanner, les déposer sur l'espace de partage et indiquer en haut à droite un « S » cerclé pour vous rappeler que le document a déjà été scanné et transmis.

Nous contacter

04 82 53 72 00

Carré RG
337 chemin de l'Orme
69280 Marcy l'Étoile

Factures de ventes



Vous établissez vos devis, factures et rapprochements sur la plateforme MEG.

Vous utilisez un autre logiciel ?

Il vous suffit de déposer vos factures, un journal de ventes ou encore un fichier tableur sur l'espace de partage avant le 10 du mois suivant.

Que faire des factures papier ?

Vous pouvez les ranger dans l'ordre chronologique dans un classeur.
Intercalaire : VENTES

Notes de frais salariés



Nous créons un espace MEG à vos salariés afin qu'ils puissent établir leurs notes de frais.

Vous utilisez un autre logiciel ?

Il vous suffit de déposer votre fichier tableur ou tout autre fichier exploitable sur le drive avant le 10 du mois suivant.

Que faire des notes de frais papier ?

Vous pouvez les ranger dans l'ordre chronologique dans un classeur.
Intercalaire : NOTES DE FRAIS



Qu'est-ce qu'une note de frais ?

Nous appelons « notes de frais », les factures de déplacements payées personnellement par les salariés qui font l'objet d'un remboursement en début de mois suivant.

Les frais de déplacement (restaurant, péage, parking) payés avec la CB de l'entreprise sont considérés comme des achats et non comme des notes de frais.

Précisons qu'un dirigeant peut également se servir de l'outil NOTES DE FRAIS de MEG pour ses indemnités kilométriques.

Factures d'achats

Papier



Vous scannez vos factures au format PDF. Un fichier par facture. Recto/verso



Vous déposez les fichiers PDF sur l'espace de partage des documents en ligne.



Notez un « S » en haut à droite des factures. Les ranger dans le classeur.
Intercalaire : ACHATS

PDF



Vous déposez les fichiers PDF sur l'espace de partage des documents en ligne.



Les bonnes pratiques au quotidien



Ne pas scanner les **reçus de CB**, ils ne constituent pas un justificatif valable.



Dans le cadre d'un **déplacement ou d'une invitation** vous êtes amenés à engager des frais de repas. Indiquez au dos du ticket **l'objet du repas** en notant le nom d'un client, d'un fournisseur, etc.



Afin de remercier vos clients ou apporteurs d'affaires, vous pouvez offrir des **cadeaux**. Il convient d'identifier les bénéficiaires sur les factures. Au-delà de 69€ TTC de cadeau par an et par personne, la TVA n'est plus récupérable.



Facture égarée : quelles conséquences ?

Il peut arriver qu'une facture soit égarée ou que vous n'ayez pas pu obtenir de justificatif.

Si le fournisseur est un fournisseur uniquement professionnel, la charge sera enregistrée mais la **TVA déductible sera perdue**. Dans le cas d'un fournisseur généraliste (exemple : Darty), **la charge ne sera pas enregistrée**.

Il est **nécessaire** que vous nous **indiquiez, chaque mois, les factures égarées** afin que l'on évite de vous les demander ultérieurement. Pour cela il vous suffit de mentionner « facture perdue » sur le relevé de banque en face du paiement.

