

LES 10 COMMANDEMENTS DE LA COMPTA BIC



Nos adresses

8 place du Colombier BP 40415
35004 **RENNES** Cedex

« Le Cardo » 4 rue du Wattman
44700 **ORVAULT**

1 rue Anita Conti
56000 **VANNES**

15 avenue Trudaine
75009 **PARIS**



☎ 02 23 300 600

✉ contact@arcolib.fr

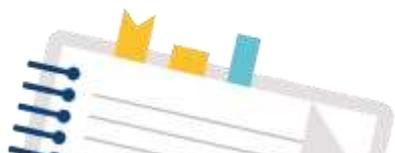
🌐 www.arcolib.fr

Du lundi au vendredi de 8h à 18h

1 Mes factures, je conserverai

Conservez bien **TOUS les justificatifs** de charges et de produits, et sous leur forme originale.

Factures et pas tickets de caisse (sauf tickets de carburant).
Impression des factures reçues par e-mail.
Attention : les factures doivent être à votre nom, à l'adresse pro et contenir les mentions obligatoires (Coordonnées professionnelles, N° SIRET, détail du produit facturé, numéro de facture, etc....)



3 Mes documents, je classerai

Régulièrement, **classez vos relevés bancaires, factures, justificatifs...** dans un classeur, 1 onglet par mois, c'est bien...

Délai de conservation de vos documents comptables : 10 ans + année en cours.

5 Un logiciel, je choisirai

Pour la bonne gestion et un meilleur suivi de votre comptabilité, munissez-vous d'un **logiciel comptable conforme**.

Celui-ci vous permettra d'établir les documents obligatoires (liasse fiscale, balance, FEC...).

Voyez votre expert-comptable, son logiciel est conforme.

2 Un compte bancaire, j'ouvrirai

Bien penser à **ouvrir un compte bancaire distinct** de votre compte personnel (obligation de créer un compte dédié à l'activité de l'entreprise si le chiffre d'affaires a dépassé 10 000 € pendant 2 années civiles consécutives).
Effectuez vos opérations avec ce compte.
Conservez impérativement les relevés bancaires.



4 Ma compta, régulièrement, je ferai

Ne vous laissez pas déborder, **mettez votre compta à jour le plus régulièrement possible** (au moins 1 fois par mois), c'est plus simple, alors, de retrouver des erreurs.

Attention : vérifiez le solde comptable de votre banque chaque mois, avec le relevé bancaire.

Ne laissez pas les éléments en compte d'attente (compte comptable : 471).



6 Ma trésorerie, je managerai

Ne pas confondre chiffre d'affaires et bénéfice...
Le surplus de trésorerie peut être placé sur un compte de placement à part, pour assurer les différents échéanciers (fournisseurs, impôts, charges sociales...).

7 Une caisse enregistreuse, j'aurai

Lorsque l'activité le nécessite, munissez-vous d'une caisse enregistreuse.
Un logiciel ou un système de caisse sécurisé est fortement recommandé (attention à sa conformité).
Le solde de caisse est à vérifier quotidiennement.



9 Mes déclarations, dans les temps, je ferai

Sur **votre espace impots.gov.fr** :

Déclarations à fournir :

- Une déclaration 2042 pour votre foyer avant la date limite (en fonction des départements, début Juin N pour les revenus N-1)
- En même temps, une déclaration 2042-C-PRO pour déclarer votre résultat calculé sur la 2031.

Sur votre **espace en ligne ARCOLIB**, ou par mail, ou au format papier :

Une déclaration 2031 (2065 si IS) et :

- Si régime du réel simplifié : Dépôt des formulaires 2033 A à 2033 G
- Si régime du réel normal : Dépôt des formulaires 2050 à 2059 G
- CFE et CVAE si vous êtes concernés
- Eventuellement, déclaration des loyers (DECLOYER) en cas de demande spécifique de votre Service des Impôts
- Balance générale, tableaux OG

Nous transmettons votre déclaration professionnelle (et ses annexes) à l'Administration, par voie électronique.



10 Mes questions, je soumettrai

Ne restez pas seule ! **N'hésitez pas à demander conseil** à chaque fois que vous avez un doute.

Experts-comptables et Organismes de Gestion Agréés sont là pour vous accompagner.

8

Ma TVA, je déclarerai

Sur votre espace impots.gov.fr.
La déclaration et le reversement de la TVA dépendent de votre régime d'imposition et de sa fréquence (mensuelle, trimestrielle, annuelle).