**Fiche de Bonne Pratique n°2 : Organiser ses classeurs**

En comptabilité, il est souhaitable d’être rigoureux et organisé dans le classement des pièces comptables et financières.

Nous préconisons un classement comme suit :

1. **BANQUE (organismes financiers)**

* 1 classeur compte société classé mensuellement (créer un classeur par banque si nécessaire)
* 1 classeur par projet (si compte bancaire ouvert sur projet) classé mensuellement
* 1 classeur Dailly
* 1 classeur Organismes financiers (Cofiloisirs – Coficiné)
* 1 classeur Carte Bancaire en fonction du volume (en cas de paiement très nombreux en CB, il est préférable de créer un compte fournisseur payés par CB / mois – ex : 401JANV…)

Eléments : Relevés de compte

Avis d’opération : frais financiers, commission…

Virements

Remises de chèques…

Il faut penser à archiver les chéquiers par année dans une boite dédiée.

1. **SALAIRES (techniciens / artistes / permanents)**

* 1 classeur pour les permanents de la structure
* 1 classeur pour les intermittents et par projet

Organisés par mois par onglet et par ordre alphabétique : Fiche de paie

Fiche de renseignement

RIB

Contrat de travail

DPAE

AEM

Visite médicale

Et tout autre document concernant les salariés (demande d’acompte, copie des congés spectacles..)

1. **NOTES DE DROIT D’AUTEURS**

Eléments :

Le contrat d’auteur

La note d’auteur de l’échéance concernée

Sa fiche de renseignement (n° SS, adresse…)

RIB

Important : Il est conseillé de créer un classeur par projet

1. **CHARGES SOCIALES**

Rangées par caisses sociales chronologiquement:

* URSSAF - CMB
* AUDIENS - DADS
* POLE EMPLOI - AFDAS
* CONGES SPECTACLES - AGESSA

Important : Il est nécessaire de créer un classeur pour la société (permanents) et pour chaque projet (films).

1. **VENTES (Facturation / financement / subventions…)**

* 1 Classeur organisé par ordre chronologique ou par ordre alphabétique concernant l’ensemble des factures éditées
* 1 classeur concernant les décisions contractuelles de financement, les co-productions, les subventions…

Important : Il est nécessaire de créer un classeur pour la société et pour chaque projet si besoin.

1. **ACHATS (Fournisseurs)**

Classeurs organisés par ordre chronologique ou par ordre alphabétique concernant l’ensemble des factures reçues :

* 1 Classeur : factures à comptabiliser (payées ou non)
* 1 Classeur : factures comptabilisées et réglées
* 1 Classeur : factures comptabilisées et non réglées

Important : Il est nécessaire de créer un classeur pour la société et pour chaque projet si besoin.

1. **CLASSEUR FISCAL (Impôts – TVA…)**

* Classement de la TVA (mensuelle ou trimestrielle)
* De l’imposition IS
* Des pénalités éventuelles
* CVAE

1. **CLASSEUR DE L’INTERVENANT**

A classer selon vos besoins de documents utiles par structure

* Préparation du Bilan
* Documents du Bilan N-1
* Infos diverses d’ordre général et spécifique à la structure
* Veille sociale