

13

Tenue des dossiers

Regardez un jour où vous êtes extrêmement satisfaits à la fin. Ce n'est pas un jour lorsque vous prélasser à ne rien faire, c'est quand vous avez eu tout à faire, et vous l'avez fait.

- Margaret Thatcher

Dans cette session, vous:

- Identifier les documents que vous allez créer ou de percevoir au cours de la marche des affaires
- Découvrez la différence entre la trésorerie et la comptabilité d'exercice
- Apprenez à mettre en place un système de classement pour vos documents

Tenue de registres est le processus de création et le maintien de dossiers sur le revenu, les dépenses, les stocks et d'autres transactions qui ont lieu dans votre entreprise au jour le jour. Vos dossiers peuvent être générés manuellement ou maintenus dans un système informatique automatisé. Bien que la tenue de dossiers peut être pas le plus partie glamour de posséder une petite entreprise, il est un élément important. Pourquoi? Pour une chose, vos dossiers sera utilisé pour créer des états financiers: les outils qui vous aideront à gérer votre entreprise à fonctionner à un bénéfice.

La tenue de registres est également nécessaire de garder une trace de:

- Combien votre entreprise a des revenus, des dépenses et du compte de résultat (nécessaires pour le dépôt d'impôt retours et de sauvegarder ces déclarations devraient vous jamais vérifié)
- Qui vous doit de l'argent, combien on vous doit, et quand l'argent qui vous est dû
- A qui vous devez de l'argent, combien vous dois, et quand vous devez payer les factures
- Combien vous avez payé pour l'inventaire et l'âge de votre inventaire est
- Les achats que vous avez commandés mais non encore reçus
- Les ventes commandes que vous avez prises, mais pas encore comblé
- Combien d'argent vous avez dans la banque
- si les chèques que vous avez écrite avez effacé votre compte bancaire
- Ce que votre matériel, du mobilier et des appareils valent, ainsi que quand et où vous les acquis
- Toutes les garanties ou contrats de maintenance que vous avez
- Le client des informations et des accords, tels que les contrats
- Les accords que vous avez avec d'autres personnes, telles que votre loyer ou contrat de location, les documents de prêt, termes de carte de crédit, etc.
- Les contributions ou dons de votre entreprise a fait

Une erreur courante que font les propriétaires de petites entreprises est de négliger leur tenue de dossiers. La tenue de registres peut être fastidieux et c'est une tâche tentant de mettre hors tension. Mais le propriétaire de petite entreprise qui néglige son record

Dès maintenant se retrouve désorganisé dans la gestion de son entreprise.

Dans cette session, vous apprendrez tout sur trois aspects de la tenue des registres:

1. La création ou la collecte de la documentation (documents) qui prend en charge vos opérations quotidiennes (Reçus, factures, factures, relevés bancaires, etc),
2. Enregistrement de la transaction (soit manuellement ou en utilisant un système comptable informatisé),
3. Création et maintien d'un système de dépôt afin que les documents peuvent être récupérées sous forme de logique nécessaires.

L'excellence est un art remporté par la formation et de l'accoutumance. Nous n'agissons pas à juste titre parce que nous avons la vertu ou l'excellence, mais nous avons plutôt ceux que nous avons bien agi. Nous sommes ce que nous faisons de manière répétée. Excellence, n'est pas un acte mais une habitude.

- Aristote

La documentation de votre entreprise

Il existe de nombreux types de documents qui vont de pair avec l'exploitation d'une petite entreprise. Dans cette section, nous décrire certains de ces documents et le nom commun pour eux.

- Les comptes à payer (ou de commerce à payer) - L'argent que vous devez à vos créanciers commerciaux réguliers. Avant sur les comptes créditeurs a été payée, elle est considérée comme un des comptes ouverts à payer. Après il a été payés c'est un Comptes clos à payer
- Les comptes à recevoir (ou de créances commerciales) - l'argent de vos clients vous dois. Non rémunéré montants sont appelés ouvert des comptes débiteurs; montants payés sont fermés comptes débiteurs

NOTE: Pensez comptes créditeurs et débiteurs en termes de ce qu'ils signifient pour votre entreprise. Une comptes à payer est une facture dont vous avez besoin de payer. Un des comptes débiteurs de l'argent que vous recevrez.

- Les ventes au comptant - Les ventes faites à des clients en l'absence de crédit a été accordé. Les ventes au comptant sont payés pour au moment de la vente a été faite, soit en espèces, par chèque ou par carte de crédit.
- Les recettes monétaires - de l'argent (que ce soit en espèces, par chèque ou par carte de crédit) que vous prenez dans votre d'affaires. Un ticket de caisse peut être le résultat d'une vente au comptant, ou il peut être quand un compte ouvert créance a été payée. Vous avez un ticket de caisse à chaque fois que votre entreprise reçoit aucune forme de l'argent.
- note de crédit - la réduction d'une facture émise précédemment. Avoirs fix'an erreur »en général ou procéder à un ajustement en raison des biens endommagés, les articles retournés, les erreurs de prix, afin réductions, etc notes de crédit ressembler à des factures et des factures comme, sont comptés.
- note de débit - l'augmentation d'une facture émise précédemment. Comme une note de crédit, des notes de débit sont ajustements pour des choses comme des hausses de prix ou des erreurs. notes de débit aussi regarder un peu comme les factures, et sont numérotés.
- Facture - une facture numérotée envoyé par un créancier à un client. La facture d'électricité que vous recevez de la compagnie d'électricité est une facture. De même, les factures que vous envoyez à vos clients des factures.
- Modalités de paiement - l'accord de paiement entre un créancier et un client. facture commune termes sont les suivants:
 - COD - comptant à la livraison;
 - En raison de la réception - le paiement est dû lors de la réception des marchandises;

- Net 10, net 15, Net 30 - le nombre de jours (10, 15, 30) avant que le paiement est dû;
- 2/10/Net 30 - un escompte de 2 pour cent peuvent être prises si la facture est payée dans les 10 jours, sinon, le montant total est dû dans les 30 jours.
- bordereau d'emballage - le document qui accompagne le transport des marchandises, le contrôle ce qui a été commandé par rapport à ce qui est de l'expédition.
- Bon de commande (ou PO) - formulaire délivré par l'acheteur indiquant ce qui est ordonné, par qui, et combien l'acheteur a accepté de payer les articles. Le PO auront acheteur d'expédition et de la informations de contact à ce sujet.

La recherche montre que vous commencez à apprendre dans l'utérus et aller à droite sur l'apprentissage jusqu'à l'instant où vous le transmettre. Votre cerveau a une capacité d'apprentissage qui est pratiquement sans limites, qui rend chaque homme un génie en puissance.

- Michael Gelb et Tony Buzan

Siobhan's Catering

Examinons certaines transactions qui se produisent dans Siobhan's Catering en un jour, et les documents qui documenter les transactions.

1. Siobhan décide de commander de la nourriture auprès d'un fournisseur pour une fonction de restauration est-elle ce week-end. Elle rédige son ordonnance sur un Bon de commande d'achat, puis fax le formulaire dûment rempli au fournisseur.
2. Une cargaison de produits de boulangerie est arrivé. Comme la décharge livreur l'expédition, Siobhan vérifie que ce qui est livré est tout ce qu'elle a ordonné. Elle le fait en vérifiant un achat Commandez-elle créé la semaine dernière. Le livreur lui laisse un bordereau d'expédition.
3. Un client arrive et rencontre avec Siobhan pour discuter d'une fonction qu'elle veut traiteur. Siobhan rédige un contrat pour la fonction. Le client quitte Siobhan un chèque de 500 \$ à titre de dépôt. Le chèque est un trésorerie réception.
4. Le courrier arrive, et en elle, Siobhan trouve une facture de son fournisseur de produits laitiers, en raison de 30 jours. Cette représente un compte à payer pour son entreprise.
5. Elle trouve aussi un ticket de caisse, cette fois c'est un chèque d'un client de payer le solde dû sur un emploi Siobhan terminée. Cela représente un paiement intégral d'un compte client.
6. Siobhan appelle son fournisseur de boissons parce qu'elle reçoit une facture pour trois cas de boissons gazeuses. Seuls deux cas ont été livrés à son entreprise selon le bordereau signé lors de Siobhan la livraison a été faite. Elle demande une note de crédit pour corriger cette erreur de facturation.
7. Un cas de nappes est livré. La livraison comprend un bordereau d'expédition, de vérifier ce qui est dans le l'expédition.

8. Siobhan envoie une facture à un client, qui établit un compte débiteur ouverte pour son service de traiteur.

Identifier les documents

Voyez si vous pouvez identifier les éléments suivants:

1. Siobhan reçoit une facture de la compagnie de téléphone. Le projet de loi est appelé (n) _____. Siobhan a maintenant un compte ouvert _____ payable dans les 30 jours.
2. Siobhan décide d'ordonner une oeuvre surgelés. Elle rédige son ordonnance sur une _____ Forme avant de l'appeler pour son fournisseur.
3. Siobhan vend des pâtisseries à une femme qui entre dans sa boutique. Il s'agit d'un _____ vente, représentant un _____ de trésorerie pour les entreprises Siobhan.
4. Siobhan envoie un projet de loi à un de ses clients. Ce projet de loi est appelé (n) _____, et son entreprise établit une comptabilité _____ ouverte.
5. Siobhan a pour régler une facture précédente, elle a envoyé à un client (elle surchargée de la femme et doit réduire le montant de la femme lui doit). Siobhan émettrait une _____ note de service à la clientèle.
6. L'un des fournisseurs de Siobhan appels à-dire il y avait une erreur sur une facture précédente ils l'ont envoyée. Ils sous-facturés elle et doit maintenant augmenter le montant de la facture originale. Ils sont envoyer un mémo Siobhan _____.
7. Siobhan paie sa facture de gaz. Ce faisant, elle a changé d'ouvrir des comptes _____ dans un _____ comptes à payer.

Enregistrement de vos transactions

Il y a un certain nombre de façons d'enregistrer vos transactions financières. Vous pouvez choisir d'enregistrer manuellement les les colonnes sur des feuilles de papier multi référentiel, ou vous pouvez les saisir dans une comptabilité informatisée système sur un ordinateur. Quoi qu'il en soit, l'objectif est le même: pour enregistrer les opérations financières de votre d'affaires dans l'ordre dans lequel elles se produisent, dans un système afin que les informations peuvent être récupérées et gérés d'une manière logique.

De caisse ou la comptabilité d'exercice

La forme la plus simple de tenue de dossiers sur la base des transactions qui se produisent dans votre compte bancaire. L'idée est que toutes vos transactions financières passeront dans votre compte bancaire, de sorte à capturerces transactions, tout simplement enregistrer tous les mouvements d'argent entrant et sortant de votre

compte bancaire. Ce type de la tenue des dossiers est simple à entretenir et acceptable pour les petites entreprises très. C'est ce qu'on appelle l'argent méthode de la comptabilité, car il suppose que toutes les transactions financières importantes se produisent sous forme de de trésorerie (le terme «cash»refers en espèces, chèques, et les transactions par carte de crédit).

Une autre méthode de tenue des dossiers est appelée la méthode de comptabilité d'exercice. Il est plus précis et couramment utilisés par les entreprises qui sont financièrement plus sophistiqués. Cette méthode enregistre toutes les espèces transactions, mais enregistre également la trésorerie des opérations financières non. Qu'est-ce qu'un non-cash sur les transactions financières?

Un exemple est la dépréciation.

La trésorerie des opérations financières non L'amortissement se réfère à la perte de valeur qui se produit en raison du temps et de l'utilisation. Par exemple, si vous achetez un nouvel ordinateur et de payer 3000 \$ pour elle, la valeur de cet ordinateur avant que vous achetiez il était de 3000 \$.

Cependant, une fois que vous prenez l'ordinateur à partir du magasin, il devient une pièce d'équipement utilisé, ce qui en fait une valeur inférieure à celle du premier jour. En fait, parce que la technologie est toujours progresser, toute pièce d'équipements électroniques perd de sa valeur au fil du temps, même si vous ne sortez de la boîte.

Six mois après avoir acheté un nouvel ordinateur, sa valeur est considérablement inférieure à celle du premier jour. Le jour vous l'avez acheté, vous possédiez un ordinateur de 3000 \$. Six mois plus tard, vous pourriez posséder un ordinateur de 1000 \$. Cette perte de valeur est appelée amortissement, et il est enregistré lorsque vous utilisez la méthode de comptabilité d'exercice.

L'amortissement est une opération non-cash, car pas d'argent a changé de mains. Quels autres types de transactions non-cash-vous enregistrer en utilisant la méthode de comptabilité d'exercice? La plupart des les plus courantes sont les comptes créditeurs et débiteurs. Réfléchissez à ceci: quand vous obtenez une facture - que votre facture de téléphone - pas d'argent a changé de mains, mais vous devez cet argent pour le téléphone de l'entreprise. En utilisant la méthode d'exercice, vous enregistrez votre facture de téléphone dès que vous le recevez (comme ouverte comptes créditeurs), même si vous ne l'avez pas encore payé.

Un autre exemple est lorsque vous envoyez une facture à un client. Ce client ne vous a pas encore payé, mais comme propriétaire de l'entreprise, vous voulez être sûr qu'il ya un registre indiquant que le client vous doit de ce de l'argent. Donc, vous enregistrez la transaction (comme les comptes débiteurs ouvert), même si aucune transaction en espèces a eu lieu.

Pour cette raison, la méthode de comptabilité d'exercice est plus précis que la méthode des cash. Utilisation de la méthode de comptabilité d'exercice, à tout moment vous avez

une image complète de ce qui se passe au sein de la d'affaires. Les dossiers indiquent que l'argent a changé de mains, mais aussi montrer à quel point l'entreprise doit aux autres, combien d'autres personnes doivent l'entreprise, et combien le business' equipment et meubles, etc vaut à un moment donné.

Ce qui est enregistrée?	Méthode de trésorerie	Méthode d'exercice
Espèce en	Oui	Oui
Espèce sort	Oui	Oui
D'amortissement	Non	Oui
Comptes créditeurs	Non	Oui
Comptes débiteurs	Non	Oui
Prêts à payer (partie non payée)	Non	Oui
Les dépôts remboursables (loyer)	Non	Oui
Charges payées d'avance (c.-à-semi-annuelle les primes d'assurance)	Non	Oui
Les impôts à payer, mais pas encore payé	Non	Oui

Le tableau ci-dessous peuvent vous aider à mieux comprendre de trésorerie par rapport à la comptabilité d'exercice.

Comment décidez-vous d'utiliser l'argent ou la méthode de comptabilité d'exercice? La meilleure façon est de consulter un comptable ou un comptable qui connaît bien votre type et taille de l'entreprise. Pour la plupart des entreprises, c'est une bonne idée d'avoir une aide professionnelle établir votre système d'archivage. Vous n'avez pas d'embaucher un comptable ou un comptable pour enregistrer vos entrées par jour, vous pouvez maintenir le vous système. Mais la création de votre système dans le bon sens peut vous faire économiser beaucoup de temps et d'argent (et maux de tête) dans le long terme. Également envisager de faire le comptable ou revoir vos documents une fois un an, et peut-être vous aider à produire vos déclarations de revenus.

Manuel de comptabilité par rapport automatisé

La décision suivante, vous devrez faire au sujet de votre système de tenue de dossier est de savoir s'il devrait être manuel ou automatisé (informatisé).

Un système manuel est celui où vous écrire à la main vos opérations dans un grand livre ou livres. Un automatisés ou système informatisé consiste à installer un logiciel sur votre ordinateur, et la saisie de toutes les données dans le système, qui génère alors toutes sortes de rapports.

Il y a des avantages et des inconvénients aux deux types de systèmes, mais en général, un système manuel être moins coûteux à acheter et à entretenir, mais plus de travail. Un système informatisé peut coûter vous plus (surtout si vous ne possédez pas encore un ordinateur ou un accès à une), mais une fois que vous avez placé les données dans le système, l'ordinateur fait tout le travail pour vous.

Il y a un certain nombre de populaire, à un prix raisonnable des logiciels sur le marché d'aujourd'hui, dont la plupart sont tout à fait convivial. En plus d'enregistrer vos revenus et dépenses, plusieurs de ces paquets options comprennent par exemple des calculs de la paie, suivi des stocks, coût de revient (suivi des dépenses par emplois spécifiques), suivi du kilométrage, de traitement de carte de crédit, la budgétisation, l'estimation de l'emploi, et d'autres caractéristiques.

Les caractéristiques plus que le logiciel a, le plus cher, il est susceptible d'être. Alors que beaucoup de ces logiciels sont assez simples pour les non-comptables à utiliser, ils peuvent aussi faire il assez simple pour un utilisateur de faire des erreurs. Encore une fois, consulter un professionnel de la mise en place de votre système, ou au moins jeter un oeil sur votre personne bien informée set-up, si vous n'êtes pas familier avec la comptabilité bases. Une fois que vous vous lancer sur la bonne voie, l'entretien de votre système sera facile.

Les principes fondamentaux de la comptabilité sera le même, si vous avez un manuel ou un système automatisé. Toute transaction financière qui a lieu dans votre entreprise sera enregistrée. Les rapports seront générés qui montrera si votre entreprise est exploité à un bénéfice ou une perte. Le détail de ces rapports sera vous aider à gérer votre entreprise, ils vont montrer où et combien d'argent est l'arrivée et au de votre entreprise. Votre système de comptabilité vous permettra de comparer d'une période à l'autre (cette année à l'année dernière, le premier trimestre au troisième trimestre, par rapport à Janvier Décembre). Vous pouvez également créer un budget et comparez votre budget à votre revenu et des dépenses réelles.

Le tableau ci-dessous devrait vous aider à déterminer vos besoins système de comptabilité. Remplissez le tableau pour votre d'affaires, ou de travailler avec un comptable ou un comptable pour remplir le tableau. Une fois que vous avez défini votre besoins, utiliser l'information pour la recherche de méthodes de comptabilité ou progiciel.

Système de comptabilité des besoins		
Point	Besoins	Ne pas besoin
Standard, fonction de comptabilité complète		
projections de flux de trésorerie		
Budgétisation		
La paie		
suivi des stocks		
Plusieurs utilisateurs		
Point de vente (généralement utilisé dans le détail)		
Job estimation		
suivi Kilométrage		
traitement des cartes de crédit		
Capable de télécharger des données (banque, carte de crédit)		
Suivi du temps et de facturation		
Gestion de projet (généralement utilisés dans la construction l'industrie)		
préparation impôt sur le revenu		
Les immobilisations (achat d'équipement titre)		
calculs d'amortissement		
L'entrée des commandes (en général pour l'industrie de vente au détail)		
Autres:		
Autres:		

Votre système de production

Une partie importante de tenue de dossiers efficace consiste à établir et maintenir un dépôt simple mais logique système. Cela peut être fait avec une prévoyance et la planification adéquate de peu. Commencez par la liste de toutes les documents que

vosre entreprise est susceptible de recevoir ou de créer sur une base régulière. Ensuite, déterminer comment ces les documents sont traités au sein de votre entreprise, et mettre en place votre système de classement pour accueillir ces processus.

Commençons par regarder un exemple de garder un registre système simple pour un fleuriste de mariage, Greta Garden. Greta commence par faire une liste de tous les documents qu'elle soit recueillir ou produire dans son d'affaires, et quand. Voici ce que sa liste ressemble à ceci:

Type de document	Créer ou recueillir?	Quand?
Factures des clients	Créer	Les ventes commerciales
Les bordereaux de dépôt	Créer	Les dépôts bancaires
Les bons de livraison	Recueillir des	Les livraisons sont reçues
Les ordres d'achat	Créer	Les équipement sont commander
Chèques (écrit)	Recueillir des	Les factures sont payées
L'argent / chèques (reçu)	Recueillir des	Les clients paient
Les relevés bancaires	Recueillir des	Mensuel
Factures des fournisseurs	Recueillir des	Les achats sont effectués

Ensuite, elle pense à la relation (le cas échéant) entre ces documents. Par exemple, lorsque Greta passe une commande pour fournitures florales, elle génère d'abord un ordre d'achat. Lorsque les approvisionnements arrivent, elle vérifie le bon de commande en fonction du bordereau qui vient avec la commande. Plus tard, elle reçoit une facture de son fournisseur, qu'elle compare en fonction du bordereau et le bon de commande avant payer. Elle verse ensuite la facture avec un chèque.

Comme vous pouvez le voir, il existe une relation entre chacun de ces documents. Il ressemble à ceci:

Bon de commande, Bordereau facture, Check (écrit)

Regardons une autre série de documents et de leur relation. Lorsque Greta vend des fleurs pour un mariage, elle factures son client. Le client paie la facture, qui Greta attache à un bordereau de dépôt et prend le dépôt à la banque. La relation ressemble à ceci:

Factures des clients, Check (reçu), Bordereau de dépôt

La prochaine étape est de Greta a mis en place son système de classement pour le débit de ses papiers. Voici est un exemple de la façon dont Greta met en place son système de tenue de dossiers pour son bon de commande, bordereaux d'emballage, et factures des fournisseurs.

1. Greta utilise un fichier accordéon dossier alphabétique (étiquetés de A à Z) dans lesquelles elle produit sa ordres d'achat par le nom du fournisseur.
2. Chaque fois qu'une expédition arrive, elle tire la PO à partir du fichier alphabétique et il se compare à le bordereau de livraison.
3. Si tout est OK, puis elle agrafe le bordereau de la PO et le remplace dans l'ordre alphabétique dossier de fichiers.
4. Lorsqu'une facture arrive du fournisseur, elle se regarde dans le fichier alphabétique pour l'emballage glissement et la PO, qu'elle compare à la facture.
5. Si tout est OK, puis elle agrafe le PO et le bordereau d'expédition à la facture. Elle est maintenant prêt au dossier de la facture d'une journée de fichiers 31.
6. Greta regarde la date de la facture est dû, et les fichiers qu'il en fonction de la date à laquelle elle entend payer la facture. Par exemple, si la facture est dû sur les 25eme, Elle peut vouloir le chèque et le courrier il sur les 21eme, Alors elle le place dans la fente marquée 21eme.
7. Chaque jour, Greta regarde dans la fente pour cette date et elle paie toutes les factures déposées là. Elle ne vérifiez pour voir si la facture est correcte, car elle a déjà fait que, quand elle vérifié son livraison.
8. Greta écrit sur la facture la date, le montant et le numéro du chèque avec lequel elle a payé la facture.
9. Maintenant Greta est prêt à passer la facture à un classeur où elle fichiers par ordre alphabétique dans un tiroir étiqueté "comptes clos à payer."

Regardons maintenant le Greta système de classement simple mis en place pour gérer ses factures clients et paiements.

1. Chaque fois que Greta génère une facture client, elle veut être en mesure de suivre de deux manières: par ordre alphabétique le nom du client, et numériquement, par la date d'échéance du paiement. Greta sait que, pour ce faire, elle doit utiliser trois facture fait partie - une partie qu'elle donne à le client, une partie qui peut déposer dans le dossier du client, et celui qu'elle peut suivre par la raison date.
2. Chaque fois qu'elle génère une facture client, elle dossiers une copie dans le dossier du client. Cette demeure de façon permanente. Le deuxième exemplaire est versé dans un fichier de l'accordéon qui a marqué poches 1-31, en fonction de sa date d'échéance.
3. Chaque jour, Greta regarde dans la poche pour la journée et vérifie si tous les paiements des clients sont dues ce jour-là. Si elle ne reçoit pas les paiements qu'elle attendait ce jour-là, elle peut appeler le client et leur rappeler que leur paiement est exigible.
4. Lorsque Greta reçoit le paiement d'un client, elle tire la copie de la facture du numérique dossier et écrit vers le bas (sur la copie de la facture) la date, le numéro du chèque, et le montant de le paiement.
5. Greta peuvent désormais déposer la copie marquée «paid'in une comptes clos le fichier à recevoir. Elle décide de mettre en ce fichier par numéro de facture (chaque

facture a un numéro unique, et les factures sont numérotées dans l'ordre). Greta qu'il fichiers (par numéro de facture) ainsi que la fermeture d'autres comptes copies à recevoir. De cette façon, chaque fois qu'elle a besoin de localiser une facture par le nombre, si elle a été payés, il sera dans ce fichier (si elle n'a pas été payé, elle aura à examiner dans son alphabétique "ouverte" Un fichier / R). A tout moment, Greta peut total des factures en position fermée et ouverte A / R des fichiers de savoir exactement combien elle a facturé ses clients pour l'année.

Configuration de votre système de classement doit être logique, fondée sur ce que vous aurez besoin de récupérer plus tard et comment vous pourriez avoir besoin pour localiser les documents (par nom, par numéro ou par date). Un comptable ou comptable peut vous aider à mettre en place un système de classement qui travaille pour votre entreprise.

Les contrôles comptables et des bonnes pratiques

Les contrôles comptables se référer aux procédures mises en place pour:

1. protéger votre entreprise contre le vol
2. vous éviter d'être accusé d'avoir pris l'argent de votre entreprise (sans signaler l' le revenu)
3. garder votre système organisé et précis

Voici quelques conseils pour vous rappeler que vous avez configuré votre système d'archivage:

- Les factures que vous envoyez à vos clients doivent toujours avoir des numéros uniques. Toutes les factures doivent être pris en compte. Si vous annulez une facture, conserver toutes les copies de la facture annulée et les dépose avec votre fermé les comptes débiteurs. Ne jetez jamais une facture annulée (si vous êtes contrôlés, les commissaires aux comptes pourrait dire que vous avez envoyé cette facture à un client, recueilli de l'argent, mais il n'a pas le déposer dans votre entreprise, et ne pas déclarer les revenus sur vos impôts.) En ayant toutes les copies de vos facture annulée, vous éviter l'apparition de quelque chose à cacher.
- Ne jamais détruire un spécimen de chèque. Toujours garder le chèque annulé dans vos fichiers ainsi que les copies de vos chèques émis. De cette façon, tous vos chèques sont comptabilisés.
- Toujours signer vos propres vérifications. Ne jamais déléguer la tâche de signer des chèques à quelqu'un d'autre. En tant que propriétaire de l'entreprise, vous devriez toujours voir chaque chèque sort par la porte; savoir qui le chèque est écrit, le montant du chèque, et pourquoi le chèque est en cours d'écriture. Les propriétaires d'entreprises qui délégué signant un chèque (ou laisser quelqu'un d'autre utiliser un tampon en caoutchouc de leur signature) risque d'avoir un employé (ou toute personne qui a accès à un chèque en blanc, comme le personnel buildings'cleaning) voler l'argent de leur entreprise.
- Ne laissez pas la même personne ouvrir votre courrier, écrire vos chèques, faire les dépôts bancaires, et concilier vos relevés bancaires, à moins que cette personne est vous. Ne déléguez pas votre situation financière contrôle à quelqu'un d'autre. Si la

même personne (autre que vous) reçoit vos chèques par la poste, rend vos dépôts et réconcilie vos relevés bancaires, comment qualifieriez-vous jamais que votre Les dépôts sont effectués (et non pas être empochée)? Loin de donner le contrôle financier à un employé vous laisse à risque pour le vol. Diviser les tâches entre deux personnes ou plus, ou mieux encore, concilier vos relevés bancaires personnels (c'est votre façon de voir toutes les activités qui se déroulent dans votre banque compte).

- Si vous avez un système de comptabilité automatisé, de sauvegarder vos données souvent, et de le conserver dans un document distinct endroit que les données d'origine (il ne sera pas vous faire du bien d'avoir un fichier de sauvegarde sur le même dur lecteur que les données originales - si votre disque dur? panne de disque quoi) Pensez à utiliser les bandes-retour, copier les données sur un CD, ou la sauvegarde sur disque dur sur un autre ordinateur ou un dur externe d'entraînement.
- Retirez vos copies de sauvegarde des lieux. Prenez votre retour à la maison-ups avec vous, ou si vous travaillez de la maison, puis les laisser dans votre voiture (attention aux excès de chaleur ou de froid qui peuvent endommager les bandes et disquettes), ou les emmener à la maison d'un ami. Si votre bureau est endommagé par un incendie, une inondation ou une autre sinistre, vous serez heureux de savoir que vos données sont stockées en toute sécurité sur un autre site.
- Savoir combien de temps vous devez conserver vos dossiers, et les stocker dans un endroit sûr pour autant que nécessaires. Certains documents doivent être conservés pendant au moins trois ans (la plupart des dossiers d'impôt), et certains pour la vie de votre entreprise. Un comptable peut vous aider à déterminer combien de temps vous devez conserver vos registres.

Tâches comptables Feuille

Utilisez le formulaire ci-dessous pour décider de la fréquence de chacune de ces tâches de comptabilité qui sera fait, et qui sera les faire.

Tâche	Combien de fois	Qui va le faire
Ouvrez le mail		
Faites des chèques		
Faites des dépôts bancaires		
Créer des commandes d'achat		
Placer les commandes avec les fournisseurs		
Contrôler les envois entrants		
Vérifier les bordereaux d'emballage au PO		
Vérifier les factures au PO		

Tâche	Combien de fois	Qui va le faire
Maintenir Accts. à payer		
Maintenir Accts. recevoir		
Générer la paie		
Les données d'entrée ou de transactions record manuellement		
Envoyer les factures client		
paiements des clients d'enregistrement		
Appel clients re: les retards de paiement		
Rapprocher les relevés bancaires		
Générer des ventes sur les recettes monétaires		
Record toutes les rentrées		
caisses enregistreuses balance		
Maintenir espèces en caisse		
Surveiller le kilométrage		
Autres:		

Examen

Tenue des dossiers est le processus de création et le maintien de dossiers sur le revenu, les dépenses, les stocks, et d'autres transactions qui ont lieu dans votre entreprise au jour le jour. Vos dossiers peuvent être générés manuellement ou maintenus dans un système informatique automatisé. Il ya trois aspects de la tenue des registres:

1. La création ou la collecte de la documentation (documents) qui prend en charge vos transactions quotidiennes (Reçus, factures, factures, relevés bancaires, etc)
2. Enregistrement de la transaction (soit manuellement ou en utilisant un système comptable informatisé)
3. Création et maintien d'un système de dépôt afin que les documents peuvent être récupérées sous forme de logique nécessaires.

La méthode de la comptabilité de caisse est l'endroit où vous enregistrez toutes les transactions en espèces qui ont lieu dans votre entreprise.

La comptabilité de caisse est approprié pour les petites entreprises très et les entreprises qui fonctionnent en utilisant uniquement des espèces transactions (en l'absence de crédit est utilisée ou étendue aux clients).

La comptabilité d'exercice enregistre toutes les espèces et les espèces non transactions. La comptabilité d'exercice est plus précise que comptabilité de caisse pour la plupart des entreprises, car elle enregistre les entrées de l'amortissement, les comptes créditeurs, comptes débiteurs et autres opérations en espèces non.

L'amortissement est la diminution de la valeur d'un actif (bâtiment, équipement, l'inventaire, meubles, accessoires, etc) due à l'utilisation ou le passage du temps. Les contrôles comptables se référer aux procédures mises en place pour:

1. protéger votre entreprise contre le vol,
2. vous éviter d'être accusé d'avoir pris l'argent de votre entreprise (sans signaler l'argent),
3. garder votre système organisé et précis.

Learning Opportunity

Choisissez la meilleure réponse pour chacune des questions suivantes.

1. Lequel des énoncés suivants ne seraient pas comptabilisés selon la méthode de comptabilité de caisse:
 - a) Les chèques émis à partir de votre compte bancaire
 - b) Les dépôts effectués dans votre compte bancaire
 - c) Contrôles à vos clients que vous envoyez
 - d) Les factures que vous envoyez à vos clients
2. Lequel des énoncés suivants décrit le mieux la méthode de comptabilité d'exercice:
 - a. Cette méthode enregistre toutes les transactions en espèces, mais prend également en compte non-cash, non-opérations financières

- b. Cette méthode enregistre toutes les transactions en espèces, mais tient également compte de paiement non monétaires transactions.
- c. Cette méthode enregistre toutes les transactions non-cash, mais ne tient pas compte de caisse transactions.
- 3. Vrai ou faux: Un bon de commande est le document qui accompagne le transport de marchandises, en vérifiant a été commandé et ce qui est envoyé.
- 4. Vrai ou faux: Une comptes ouverts à recevoir se réfère à l'argent que vous devez à votre entreprise ordinaire créanciers.
- 5. Vrai ou faux: Une note de crédit est la réduction d'une facture émise précédemment. notes de crédit en général Erreur fix'an »ou à un ajustement en raison des biens endommagés, les articles retournés, les erreurs de prix, diminution des commandes, etc.

Devoirs

- 1. Décidez si votre entreprise va utiliser l'argent ou la méthode de comptabilité d'exercice. Envisager de se réunir un comptable ou un comptable pour décider quelle est la meilleure méthode pour votre entreprise.
- 2. Créer une liste de tous les documents de votre entreprise permettra de créer ou de percevoir dans le cadre de leurs d'affaires. Définir les relations entre les documents, et utiliser cette information pour concevoir votre système d'archivage.
- 3. Ecrivez votre procédures comptables réguliers et qui sera responsable pour chacun d'eux, ou remplir la feuille de travail sur la comptabilité.