

Organisation des Tâches Comptables et Financières

Objectif du document

Ce document présente l'organisation du travail entre le **Responsable Financier** et son **Assistante Comptable**. Il vise à garantir une gestion efficace, fluide et rigoureuse des opérations comptables et financières de l'entreprise.

Rôle de l'Assistante Comptable : Saisie et suivi opérationnel

L'assistante assure la tenue quotidienne des enregistrements comptables et le suivi administratif des opérations. Son rôle consiste à préparer et saisir toutes les informations financières nécessaires à l'analyse et au reporting.

1 Saisie des factures clients

- Enregistrer les factures de vente dans le logiciel comptable (numéro, date, montant, TVA, compte client).
- Vérifier la conformité des documents : bon de commande, bon de livraison et facture.
- Classer les factures par ordre chronologique et numérique (format papier et numérique).
- Mettre à jour le tableau de suivi des ventes et transmettre les données au responsable.

2 Saisie des règlements clients

- Enregistrer les paiements reçus (virements, chèques, espèces, mobile money).
- Effectuer le lettrage des comptes clients et signaler les impayés ou écarts.
- Mettre à jour le tableau de suivi des encaissements.
- Assurer la traçabilité de tous les paiements clients.

3 Saisie des factures de dépenses et achats

- Enregistrer toutes les factures fournisseurs et dépenses (carburant, fournitures, services, etc.).
- Vérifier la conformité légale des factures (NIF, taux de TVA, objet de la dépense, date, etc.).
- Imputer correctement chaque dépense au compte comptable correspondant.
- Préparer un état récapitulatif mensuel des charges pour validation.

4 Organisation et classement

- Classer et scanner toutes les pièces comptables dans le dossier partagé : "Comptabilité / Mois / Clients / Fournisseurs".
- Tenir à jour les journaux de saisie (journal des ventes, des achats, de la banque).
- Informer le Responsable Financier en cas d'anomalie (pièce manquante, doublon, erreur de saisie).

Rôle du Responsable Financier : Supervision, contrôle et analyse

Le Responsable Financier supervise l'ensemble du processus comptable. Il effectue les contrôles, les déclarations fiscales et sociales, le rapprochement bancaire et la production des états financiers.

1 Déclarations fiscales et sociales

- Préparer et saisir toutes les déclarations obligatoires (TVA, IS, impôt sur les salaires, CNSS, etc.).
- Vérifier la cohérence entre les déclarations et les journaux comptables.
- Tenir un calendrier des échéances fiscales pour éviter tout retard.
- Archiver les déclarations validées et les accusés de réception.

2 Gestion de la paie

- Collecter les variables mensuelles (heures, primes, absences, retenues, etc.).
- Établir les bulletins de paie et les ordres de virement.
- Calculer et déclarer les cotisations sociales et impôts sur salaires.
- Garantir la confidentialité des données salariales.

3 Rapprochement bancaire

- Comparer les écritures comptables avec les relevés bancaires chaque mois.
- Identifier les écarts (chèques non encaissés, virements non enregistrés, erreurs de saisie).
- Produire un tableau de rapprochement bancaire et le faire valider par la direction.
- Assurer le suivi de la trésorerie en temps réel.

4 États financiers et reporting

- Centraliser toutes les écritures saisies par l'assistante.
 - Produire les états de synthèse (bilan, compte de résultat, tableau de trésorerie).
 - Analyser les résultats, interpréter les écarts budgétaires et proposer des actions correctives.
 - Présenter un rapport mensuel ou trimestriel à la direction.
-