

7 conseils afin de mieux tenir sa comptabilité sur Compta-facile

1 – Avant de comptabiliser les documents

Il est important de classer vos documents comptables le plus régulièrement possible : factures de ventes, factures d'achats (sans les oublier chez le fournisseur !), relevés bancaires...

2 – Saisie régulière - quotidienne à hebdomadaire

Il convient d'enregistrer de façon régulière toutes les opérations comptables dans Compta-facile. Idéalement, la saisie est réalisée au moins une fois par semaine.

Puis les documents saisis sont classés dans un classeur ou une boîte d'archive. Sur chaque facture comptabilisée a été inscrit le numéro de la ligne d'enregistrement de Compta-facile.

La fin d'exercice comptable devrait être réalisée au plus tard avant la fin du mois de février de l'année suivante.

3 – Les aides à la saisie, l'accompagnement personnalisé

En plus des aides (commentaires, messages informatifs, contrôles...) sur Compta-facile, plusieurs **fichiers PDF** accessibles, sur notre **site internet**, présentent de nombreuses explications illustrées mises à jour régulièrement. N'hésitez pas à les consulter.

Si vous n'avez pas trouvé votre réponse dans les aides de notre site internet, l'utilisateur formé peut poser sa question par mail à l'auteur et formateur de Compta-facile (nous essayons de répondre dans les meilleurs délais hors vacances !). A noter que les **questions** concernent Compta-facile et non pas de la pure comptabilité.

Des **oublis** ! vous pouvez également assister (gratuitement) à une nouvelle formation en groupe (une formation par mois) chez DOCEO. Il est préférable de réserver.

Remarque : les réponses aux questions simples sont offertes. En revanche, les interventions sur le fichier Compta-facile sont facturées.

Par ailleurs, afin de mieux maîtriser certaines écritures spécifiques, d'apprendre à contrôler sa comptabilité et surtout réaliser la fin d'exercice comptable, nous proposons un **accompagnement personnalisé d'une heure** (cf point 7).

4 – Le paiement de vos factures - éviter l'espèce

Il est bien plus facile de suivre et de comptabiliser ses factures avec un mode de paiement qui laisse des traces. Autrement dit, il est préférable d'éviter (quand cela est possible !) le paiement des factures en espèces.

5 – Sauvegarde informatique et archivage

Il ne faut jamais travailler sur le fichier depuis une clef USB ou un disque dur externe. Le fichier doit être sur le disque de son ordinateur. Régulièrement, vous devez sauvegarder votre fichier Compta-facile: sur une clef USB ou/et un disque dur externe ou un cloud ou vous pouvez vous envoyer un mail à vous-même avec le fichier Compta-facile en pièce jointe. Vos documents et vos sauvegardes informatiques sont à archiver **durant 5 ans**.

6 – Formation complémentaire « Ce qu'il faut absolument savoir pour gérer une TPE »

Si vous ne savez pas ce qu'est une immobilisation, un amortissement, une créance, la TVA, le résultat, le bilan..., et que vous ne connaissez pas les aides du Territoire, les sites internet de référence indispensables afin de bien gérer votre entreprise, nous vous conseillons de suivre [cette courte formation complémentaire](#) (si ce n'est pas déjà fait !)

7 – Accompagnement individualisé d'une heure (prestation facturée – Rdv auprès de notre secrétariat.)

[L'accompagnement personnalisé](#) permet d'apprendre à contrôler et à vérifier la cohérence de sa comptabilité, de passer certaines écritures ou étapes spécifiques et/ou d'assurer la fin d'exercice comptable. **Cette prestation est vivement conseillée à minima la 1^{ère} année d'utilisation de Compta-facile.**

Arnaud LOZINGUEZ
Auteur de Compta-facile