**ORGANISATION ADMINISTRATIVE DE L'ENTREPRISE**

**Le classeur « identité de l'entreprise »**

Le classeur « identité de l'entreprise » comporte les documents qui attestent de l’existence légale de votre entreprise.

Ces documents vous seront souvent demander pour des procédures administratives, par des fournisseurs ou lors d'un contrôle par l' URSSAF, la DDASS, la DRIRE,...

Ce classeur vous permettra d'avoir tous ces documents en un seul endroit et de gagner du temps quand on vous les demandera.

**Le classeur « clients »**

Le classeur « clients » comporte toutes les factures que vous avez donné à vos clients.

*Attention : il est important de garder un double de toutes les factures que vous donner à vos clients.*

Ce classeur vous sera demandé par votre comptable pour établir la situation comptable de l'entreprise. Le comptable ne pourra pas établir une situation exacte sans ce classeur.

**Le classeur « fournisseurs »**

Le classeur « fournisseurs » comporte toutes les factures que vous avez reçues de la part de vos fournisseurs.

*Attention : il est important de garder un double de toutes les factures que vous avez reçues.*

Le classeur « fournisseurs » et le classeur « client » sont indispensable pour pouvoir établir la situation comptable globale de votre entreprise. Ils sont essentiels pour le comptable ou pour faire les déclaration de chiffre d'affaires si vous êtes auto-entrepreneur.

**Le classeur « devis »**

Le classeur devis permet de garder trace de tous les devis que vous avez donner à vos clients et de tous les devis que vous avez reçus de la part de vos fournisseurs. Il permet de pouvoir établir des devis rapidement (en se basant sur ceux déjà donnés) et permet de pouvoir comparer plusieurs fournisseurs entre eux.

**Le classeur « banque »**

Le classeur « banque » est l'image de votre situation économique. Ce classeur permet de suivre la situation de votre trésorerie, de vos remboursements, des paiements effectués.

Il permet aussi d'anticipé de dépenses ou des rentrées d'argent.

*Attention : il est important de garder tous les extraits de compte, bordereaux de paiements et les relevés d'agios.*

**Le classeur « RSI »**

Le classeur « RSI » permet de garder une trace des paiements que vous avez effectués pour vos cotisations sociales, ainsi que des prestations que vous avez reçus en retour (remboursement de soins, points retraites,...).

**Le classeur « impôts »**

Le classeur « impôts » permet de garder une trace de vos déclarations et paiement effectués. En cas de contrôle fiscale ces documents vous serons demandés. Il permet aussi d'établir des comparaisons d'année en année.

**Le classeur « ressources humaines »**

Le classeur « ressources humaines » permet d'avoir un état des lieux des personnes employées dans l'entreprise. Les contrats de travail, qualification, cotisations versées vous serons demandées en cas de contrôle.

Ce classeur permet une meilleur organisation de l'emploi du temps de chacun dans l'entreprise.

**Le classeur « social »**

Le classeur « social » permet de garder une trace des déclarations sociales nécessaire. Il vous sera demandé en cas de contrôle par l'inspection de travail.

**Le classeur « assurances »**

Le classeur « assurance » permet de garder une trace des relations que vous entretenez avec votre assurances.

Ce classeur vous permettra de savoir pour quel type de sinistre vous êtes assurés et quels sont les montants qui vous seront reversés.

**Le classeur « courriers »**

Le classeur « courriers » vous permet de conserver une trace de tous les courriers reçus.

Il sert à pouvoir assurer un suivi efficace du courrier et des réponses à envoyer.