

NUMÉROTATION ET CLASSIFICATION DES PIÈCES COMPTABLES / CP6

DÉFINITION

Une pièce comptable (cf. fiche CP5) doit, lors de son enregistrement en comptabilité, être numérotée et classée méthodiquement et chronologiquement.

La numérotation consiste à attribuer et à apposer un code spécifique et unique (composé de lettres et de chiffres) sur chacune des pièces comptables.

Le classement des pièces consiste à ranger chronologiquement chacune des pièces comptables numérotées et enregistrées en comptabilité selon une méthode préétablie et précise. Le système de classement doit être défini en corrélation avec le système de numérotation (l'un ne va pas sans l'autre).

• • •

OBJECTIFS

- Référencer les pièces comptables en fonction de la date d'enregistrement, de la nature de la dépense, du mode de paiement, etc.
- Enregistrer les mouvements financiers de la structure associative de façon chronologique dans la comptabilité.
- Retrouver rapidement et facilement une pièce comptable (elles devront être produites lors d'audits financiers).
- Renseigner les journaux (banque, caisse, etc.) comptables avec les références des pièces pour faciliter la production d'états financiers nécessaires.

• • •

CONDITIONS

- Disposer de pièces comptables de qualité (cf. fiche CP5).
- Avoir un système de numérotation et de classement cohérents.
- Disposer du matériel nécessaire (armoire, étagère, classeurs, registres, intercalaires, etc.) et d'un local/lieu sécurisé mais accessible au personnel comptable et pouvant conserver les dites pièces.

• • •

RECOMMANDATIONS

A FAIRE :

- Adopter une méthodologie de classification et de numérotation unique pour l'ensemble des pièces de l'association préalablement validée par l'unité de gestion financière de la structure (privilégier une classification chronologique plutôt que thématique, la numérotation ne doit pas être en lien avec le code analytique de la dépense (cf. fiche CP4).
- Instaurer la remise systématique d'une pièce justificative à la suite de toute opération financière, et cela pour tous les membres de la structure ayant à faire une dépense au nom de la structure.

A NE PAS FAIRE :

- Prendre du retard dans l'enregistrement des pièces comptables, retard impliquant des risques de perte des pièces, d'erreur de numérotation, etc.
- Changer la méthode de numérotation et de classification en cours d'année.
- Conserver dans des lieux différents les pièces comptables, ce qui entraîne un risque de perte, une absence de confidentialité.
- Avoir un système de numérotation et de classification différent pour chaque bailleur.
- Attribuer un même code à plusieurs pièces comptables.

• • •

IMPLICATIONS

Une numérotation et une classification des pièces comptables n'est pertinente que si elle est faite à fréquence journalière et selon une méthodologie pérenne prédéfinie validée en interne.

Un suivi rigoureux et quotidien de la classification permettra d'éviter les risques de perte de documents comptables et une bonne numérotation selon une méthodologie bien définie facilitera les recherches de pièces quelle que soit leur ancienneté.

• • •

EXEMPLE

Chaque journal ou registre est doté d'une identification représentée par deux lettres majuscules.

Exemples de journaux :

Journal de banque	BQ
Journal de caisse	CA
Registre des cotisations statutaires des membres	SM

Chaque pièce comptable porte un numéro d'identification et de classement qui est lié au journal/registre, à l'année et au mois concernés.

Le numéro est de type: BQ2010-01/0003

« BQ » représentent l'identification du journal

« 2010 » représente l'année

« 01 » correspond au mois concerné

Il y a un slash de séparation : /

« 0003 » représente le numéro de rang de la pièce dans le mois concerné.

Ainsi la pièce BQ2010-01/0003 se trouve dans le chrono de la banque de janvier 2010 à la troisième place.