N° 118

SÉRIE OUTILS IA · LA MÉTHODE

# Les Comptes Tenus

*Tenir la comptabilité de votre petite activité avec l'IA, sans vous noyer dans les chiffres.*

Quatre repères à donner à l'IA, et vos recettes, vos dépenses et vos factures se rangent enfin.

**Gratuit pour la communauté SYSTINFO**

SYSTINFO · 2026

BON À SAVOIR

# Bon à savoir

*En 2026, les assistants IA classent une dépense prise en photo, rédigent une facture et montent un tableau de trésorerie en quelques minutes. Trois repères avant de vous appuyer dessus.*

1. **L'IA range, vous vérifiez.**
   Elle classe, calcule et met en forme très vite. Mais chaque total se recontrôle : une erreur de montant ou de catégorie se glisse sans prévenir.

2. **La règle du pays fait foi.**
   Pour une déclaration ou un impôt, la loi, le service des impôts ou un comptable tranchent. L'IA explique et prépare, elle ne décide pas à leur place.

3. **Vos chiffres restent à vous.**
   Ne collez jamais un numéro de compte bancaire complet ni une pièce d'identité. Donnez des montants et des libellés, pas vos coordonnées sensibles.

**Bon réflexe : l'IA met de l'ordre dans vos chiffres, vous gardez la preuve (reçus, relevés) et le dernier mot sur chaque total.**

LA MÉTHODE

# La Méthode

*Cinq temps, dix prompts prêts à copier. Tenir ses comptes proprement, geste après geste.*

1 **Organiser**
01 Le Plan Simple · 02 La Base Posée

2 **Enregistrer**
03 La Dépense Classée · 04 La Recette Suivie

3 **Facturer**
05 La Facture Nette · 06 La Relance Courtoise

4 **Piloter**
07 La Trésorerie Vue · 08 Le Point Mensuel

5 **Déclarer**
09 La Déclaration Prête · 10 Le Bilan Raconté

LA RECETTE RCTFE

**Chaque prompt suit la même recette : Rôle, Contexte, Tâche, Format. Copiez la structure, changez les crochets.**

PROMPT 01 · ORGANISER

# Le Plan Simple

## PROMPT À COPIER

**Rôle :** tu es un comptable qui explique simplement aux non-initiés.
**Contexte :** je tiens [une petite activité : commerce, artisanat, service], seul, sans logiciel.
**Tâche :** propose-moi un plan de comptes simple adapté à mon activité.
**Format :** une liste de 8 à 10 catégories de recettes et de dépenses, avec un exemple chacune.

### CE QUE VOUS OBTENEZ

Des cases claires où tout ranger. Chaque euro trouve sa catégorie, et vos comptes arrêtent d'être un tas.

PROMPT 02 · ORGANISER

# La Base Posée

## PROMPT À COPIER

**Rôle :** tu es un comptable qui met en place un suivi simple.
**Contexte :** je veux suivre mes comptes dans [un tableur / un cahier], sans rien de compliqué.
**Tâche :** dessine-moi un tableau de suivi mensuel prêt à remplir.
**Format :** les colonnes à créer (date, libellé, catégorie, entrée, sortie, solde) et la règle de remplissage.

## CE QUE VOUS OBTENEZ

Un tableau prêt dès aujourd'hui. Vous savez quoi noter et où, au lieu de repousser à plus tard.

PROMPT 03 · ENREGISTRER

# La Dépense Classée

## PROMPT À COPIER

```
Rôle : tu es un assistant comptable méthodique.
Contexte : voici une dépense : [montant, date, fournisseur, objet] (ou une photo de reçu).
Tâche : range-la dans la bonne catégorie de mon plan de comptes et explique pourquoi.
Format : la ligne prête à coller (date, libellé, catégorie, montant) et une alerte si la pièce manque.
```

## CE QUE VOUS OBTENEZ

Une dépense rangée en une ligne, pas un reçu perdu. Et une alerte quand un justificatif manque.

PROMPT 04 · ENREGISTRER

# La Recette Suivie

## PROMPT À COPIER

**Rôle :** tu es un assistant qui suit les ventes d'une petite activité.
**Contexte :** voici mes ventes de [la semaine] : [liste des montants et clients].
**Tâche :** range mes recettes, repère ce qui est encaissé et ce qui reste dû.
**Format :** un tableau encaissé / en attente, le total du jour, et le total encore à percevoir.

### CE QUE VOUS OBTENEZ

Vos entrées d'argent au clair. Vous voyez d'un coup ce qui est rentré et ce qu'on vous doit encore.

PROMPT 05 · FACTURER

# La Facture Nette

## PROMPT À COPIER

**Rôle :** tu es un assistant qui rédige des factures correctes.
**Contexte :** je facture [un client] pour [une prestation ou des produits], montant [X].
**Tâche :** rédige une facture claire et complète, prête à envoyer.
**Format :** numéro, date, mes coordonnées, celles du client, le détail, le total, le délai de paiement.

### CE QUE VOUS OBTENEZ

Une facture propre et complète en une minute. Rien n'est oublié, et vous êtes payé plus vite.

PROMPT 06 · FACTURER

# La Relance Courtoise

## PROMPT À COPIER

**Rôle :** tu es un assistant qui aide à récupérer les impayés avec tact.
**Contexte :** [un client] n'a pas réglé la facture [numéro] de [montant], échue depuis [X jours].
**Tâche :** écris un message de relance ferme mais poli, qui préserve la relation.
**Format :** 3 versions (rappel doux, relance ferme, dernier avis avant recours), courtes et claires.

### CE QUE VOUS OBTENEZ

Les bons mots pour réclamer sans braquer. Vous relancez sereinement et gardez le client.

PROMPT 07 · PILOTER

# La Trésorerie Vue

## PROMPT À COPIER

```
Rôle : tu es un conseiller en gestion de trésorerie.
Contexte : voici mon solde de départ [X] et mes entrées / sorties prévues du [mois] : [liste].
Tâche : montre-moi l'évolution de ma trésorerie et les semaines à risque.
Format : un tableau semaine par semaine (entrées, sorties, solde) et 2 alertes de solde bas.
```

## CE QUE VOUS OBTENEZ

Votre argent vu d'avance, pas subi. Vous repérez les semaines creuses avant qu'elles arrivent.

PROMPT 08 · PILOTER

# Le Point Mensuel

## PROMPT À COPIER

**Rôle :** tu es un comptable qui fait le point du mois avec moi.
**Contexte :** voici mes totaux du mois : recettes [X], dépenses [Y], par catégorie [...].
**Tâche :** fais-moi un bilan du mois simple, avec ce qui va et ce qui dérape.
**Format :** le résultat du mois, les 3 postes qui pèsent le plus, et 2 pistes d'amélioration.

## CE QUE VOUS OBTENEZ

Un point de dix minutes au lieu d'une angoisse. Vous savez si le mois est bon et pourquoi.

PROMPT 09 · DÉCLARER

# La Déclaration Prête

## PROMPT À COPIER

**Rôle :** tu es un assistant qui prépare les pièces d'une déclaration.
**Contexte :** je dois déclarer [mon activité] pour [la période] ; voici mes totaux : [...].
**Tâche :** aide-moi à préparer les chiffres et la liste des pièces à réunir.
**Format :** un récapitulatif chiffré, la liste des justificatifs, et les questions à poser à un comptable.

### CE QUE VOUS OBTENEZ

Un dossier prêt, pas une course de dernière minute. Il ne reste qu'à faire valider par un pro.

PROMPT 10 · DÉCLARER

# Le Bilan Raconté

## PROMPT À COPIER

**Rôle :** tu es un conseiller qui explique les chiffres en mots simples.
**Contexte :** voici mes résultats de [l'année] : recettes, dépenses, résultat [...].
**Tâche :** raconte-moi mon année en clair et propose un objectif chiffré pour la suivante.
**Format :** un court bilan en 5 phrases, 3 forces, 2 points à corriger, un objectif chiffré.

### CE QUE VOUS OBTENEZ

Votre année comprise, pas seulement subie. Vous repartez avec un cap chiffré pour la suite.

systinfo

N° 118

À VOUS DE JOUER

# Les Comptes au Clair

Vous savez maintenant tenir vos comptes au quotidien : organiser, enregistrer, facturer, piloter, déclarer. Dix prompts, une seule recette à réutiliser.

*L'IA met de l'ordre dans vos chiffres, vous gardez les preuves et le dernier mot sur chaque total.*

**Rejoignez la communauté SYSTINFO pour recevoir une fiche comme celle-ci chaque jour.**

WhatsApp

Mattermost

LinkedIn

Facebook

**Gratuit pour la communauté SYSTINFO**