

Documents à transmettre au cabinet comptable

occi'admin Béziers • Guide de préparation & transmission 100 % à distance

Pour préparer et transmettre votre dossier de révision mensuel ou trimestriel à votre expert-comptable dans les meilleures conditions (notamment dans le cadre d'une gestion externalisée à distance), voici la liste complète des documents et éléments indispensables à regrouper :

1. Les Ventes et le Chiffre d'Affaires

- **Factures de ventes émises** : L'ensemble des factures de la période (numérotées et classées par ordre chronologique).
- **Devis et bons de commande signés** : Pour justifier des prestations en cours ou validées.
- **Avoirs clients** : Éventuelles notes de crédit émises sur la période.

2. Les Achats et les Dépenses (Pré-comptabilité)

- **Factures fournisseurs** : Toutes les factures d'achats reçues et payées (abonnements, prestations, sous-traitance, achats de marchandises ou de matériel).
- **Notes de frais et justificatifs** : Les tickets de caisse, notes de restaurant, justificatifs de transport ou d'hébergement accompagnés de leur état récapitulatif.

3. La Banque et la Trésorerie

- **Relevés bancaires** : Les relevés de tous les comptes professionnels (et de caisse le cas échéant) couvrant la période.
- **Justificatifs de mouvements** : Les avis de prélèvement, échéanciers d'emprunts en cours et justificatifs des opérations particulières.

4. Le Social et la Paie (le cas échéant)

- **Éléments variables de paie** : Relevés d'heures, demandes de congés, arrêts de travail ou notes de frais des salariés.
- **Bulletins de paie et charges** : Les déclarations sociales (DSN / URSSAF) et les pièces inhérentes au personnel.

5. Les Éléments Fiscaux et Juridiques (selon échéances)

- **Déclarations fiscales** : Déclarations de TVA (CA3/CA12), avis d'imposition (CFE, CVAE, IS).
- **Actes juridiques nouveaux** : PV d'assemblée générale, modification des statuts, nouveaux baux ou contrats majeurs signés sur la période.

Conseil d'Occi'admin Béziers pour une transmission fluide à distance :

Nommez vos fichiers rigoureusement (ex: Date_Fournisseur_Montant . pdf) pour faciliter le traitement numérique. Centralisez tout au fil de l'eau dans un espace Cloud sécurisé partagé afin d'éviter le stress de dernière minute au moment de transmettre le dossier au cabinet.