



CHECKLIST MENSUELLE

DOCUMENTS COURANTS

Les éléments dont nous avons besoin afin de pouvoir justifier chaque opération bancaire :

ACHAT

- Factures d'achats (pas de proforma, de bons de livraison ou de bon de commande)
- Notes de frais (récapitulatif)

VENTE

- Factures de ventes (factures définitives, pas de devis ni de proforma)
- Extrait du chiffre d'affaires cumulé de votre logiciel de facturation (ajout)

BANQUE

- Relevés bancaires courants et excédents
- Relevé du détail des CB différées
- Détail des remises de chèque
- Détail chèque émis (à qui est adressé ce chèque)
- Relevé des LCR
- Relevés fournisseurs pour les paiements différés
- Caisse et suivi des espèces

Ce que vous avez pu recevoir :

- Courrier de l'administration fiscale
- Courrier de l'URSSAF ou des caisses sociales
- Tout autre document

DOCUMENTS NON COURANTS

Pensez à bien vérifier que ce type de documents nous a bien été transmis

- AG Extraordinaire (affectation du résultat de l'exercice précédent, modification du capital, rachats parts, ...)
- Avis de CFE
- Emprunts souscrit et avenants
- Documents de souscriptions de comptes à terme ou autres produits financiers
- Contrats/échéanciers des crédits baux en cours
- Echéanciers d'assurances
- Attestations Madelin
- Carte grise + conditions de financement (si achat véhicule)
- Bordereaux Urssaf si vous êtes travailleur non salarié
- Les justificatifs de dons (CERFA)