

DOCUMENTS NECESSAIRES POUR UNE COMPTABILITE CORRECTE

Conception du Bilan au 01.01.

- Attestation banque/poste au 31.12. de l'année précédente
- Attestation caisse au 01.01.
- Montant capital (fond propre de l'entreprise = prêt ou cash ? valeur stock, mobilier etc.)
- Valeur de biens (immobiliers, mobiliers, véhicules etc. faisant partie du capital ou non)
- Stock
- Dettes (emprunt état au 01.01)
- Dette AVS
- Dette TVA

Banque/CCP

- Attestations bouclage capital /intérêt (pour bouclage au 31.12.)
- Attestations retraits – versements – paiements
- Attestations mensuelles (pour pointage des écritures comptabilisées)

Caisse

- Journal de caisse (encaissement)
- Factures payées cash (dépenses)
- Attestation virement caisse sur banque/poste
- Etat de caisse au 31.12. (*Voir mensuellement*)

Employés

- Attestations fiches de salaires détaillées (pour déductions)
- Données personnelles, adresses, situation familiale, avs etc.

Charges sociales

- Nom de la Caisse AVS-AI-AC
- Nom de la Caisse Accident LAA
- Montants payés pour ses caisses
- Remboursements éventuellement reçus en avance
(*Voir relevé de l'Etat du compte auprès de ses caisses au 01.01.*)

Fournisseurs/Débiteurs/autres charges

- Liste fournisseurs
- Liste débiteurs
- Factures à comptabiliser avant ou après paiement (achat divers)
- Loyer, électricité, téléphone, publicité, autres assurances, etc. en rapport à l'entreprise
- Pour les RI, toutes factures concernant l'entreprise, même si la provenance des fonds est externe à l'entreprise !

Dettes

- Attestation d'intérêts et solde de capital au 31.12

Remarques

- Pour le bon déroulement d'une comptabilité, chaque écriture doit correspondre au document original correspondant**
- La comptabilité, ainsi que les documents y relatif, doivent se conserver 10 ans !**