

Préparer le dossier du mois

Une routine de préparation, à adapter avec votre fiduciaire.

Entreprise

Mois et année du dossier

Cocher signifie : pièce disponible et contrôlée, ou point signalé dans les exceptions.

1. Ventes et encaissements

☐ **Factures clients et avoirs**

Joindre les pièces définitives ; distinguer brouillons et documents émis.

☐ **Encaissements rapprochés**

Identifier les paiements partiels, les acomptes et les montants non attribués.

☐ **Factures ouvertes expliquées**

Signaler les litiges et les relances ; ne pas supprimer une créance pour solder.

2. Achats et frais

☐ **Factures fournisseurs réunies**

Associer chaque facture à son fournisseur et à sa période.

☐ **Notes de frais avec justificatifs**

Vérifier montant, devise, motif et validation ; isoler les pièces manquantes.

☐ **Doublons et éléments privés repérés**

Faire une liste des points à décider avec la fiduciaire.

3. Comptes et moyens de paiement

☐ **Relevés des comptes transmis**

Inclure les comptes bancaires et cartes utilisés pour l'activité.

☐ **Prestataires de paiement rapprochés**

Pour Stripe ou un équivalent : ventes brutes, frais, remboursements et versements.

☐ **Écarts de devise identifiés**

Conserver la devise d'origine et demander la règle de conversion à appliquer.

Partager par un canal convenu et protégé. Ne pas transmettre de mot de passe bancaire.

Cette liste organise les pièces ; elle ne certifie ni une comptabilité ni une déclaration fiscale.

Contrôler, puis transmettre

Une routine de préparation, à adapter avec votre fiduciaire.

Responsable de la préparation

Date de transmission prévue

4. Fermer les points ouverts

☐ **Éléments du personnel préparés séparément**

Transmettre uniquement les informations nécessaires, aux personnes habilitées.

☐ **Opérations de fin de période signalées**

Lister avances, travaux en cours et pièces reçues après la clôture.

☐ **Exceptions avec responsable et échéance**

Pièce absente, remboursement attendu, écart de caisse : écrire la prochaine action.

☐ **Périmètre confirmé avec la fiduciaire**

Formats, TVA, conservation et échéances : appliquer les consignes convenues.

☐ **Envoi et réception confirmés**

Conserver une copie du dossier transmis et la liste des points restant ouverts.

Exceptions et prochaines actions

Référence / pièce, question, responsable, échéance. Ne pas inscrire de donnée RH sensible.

Point 1

Point 2

Point 3

Règle de clôture

Un point ouvert reste visible : le dossier peut être transmis avec une réserve explicite.

La fiduciaire décide des traitements comptables et fiscaux selon votre situation.

Guide associé : ilygo.ch/conseils/preparer-dossier-mensuel-fiduciaire