SUPPORT DE PRÉPARATION · ÉDITION 2026

Calendrier des obligations : support à personnaliser

1 · Comprendre et préparer

Pour : Dirigeants et responsables administratifs

Un calendrier fiable part de vos obligations réelles, pas d'une liste générique copiée chaque année. La forme juridique, l'exercice, l'activité, les salariés et les options influencent les démarches à prévoir. Ce support laisse volontairement les dates à compléter après validation. Il distingue préparation, contrôle, dépôt et paiement : une échéance de dépôt ne doit pas être confondue avec la date à laquelle les pièces sont nécessaires.

Une méthode en cinq étapes

1. Recensez avec le cabinet les obligations fiscales, sociales, comptables et juridiques de votre entreprise.
2. Confirmez chaque fréquence et échéance à partir du texte ou de la notification applicable.
3. Fixez une date interne de transmission des pièces suffisamment en amont, sans la présenter comme une date légale.
4. Attribuez chaque action à un responsable et prévoyez un remplaçant en cas d'absence.
5. Après chaque opération, enregistrez le statut, le justificatif de dépôt et la preuve de paiement ; réexaminez le calendrier lorsqu'un événement change la situation.

Édition 2026 · Ce support est une préparation, pas une déclaration, un contrat ou un avis personnalisé. Aucun renseignement complété sur cette feuille n'est transmis au site.

SUPPORT DE PRÉPARATION · ÉDITION 2026

Calendrier des obligations : support à personnaliser

2 · Contrôler et renseigner

Les points à vérifier

- ☐ Exercice et options recensés
- ☐ Source de chaque date conservée
- ☐ Date interne distincte
- ☐ Validation attribuée
- ☐ Preuves archivées
- ☐ Obligations réelles identifiées
- ☐ Fréquence confirmée
- ☐ Responsable de préparation nommé
- ☐ Dépôt et paiement distingués
- ☐ Règles mises à jour si la situation change

Votre feuille de travail

Obligation / période	Échéance validée	Responsable / preuve
TVA : à confirmer	.....	.....
IS / acomptes : à confirmer	.....	.....
Paie / social : à confirmer	.....	.....
Clôture / obligations juridiques	.....	.....
Autre obligation spécifique	.....	.....

Utilisez la même unité dans tous les montants. Notez les hypothèses, les pièces disponibles et les points qui restent à confirmer ; ne transformez pas une demande en ressource acquise.

Question prioritaire à examiner :

Conservez ce document dans un espace adapté à sa confidentialité. Ne transmettez pas de données financières ou personnelles sensibles via un formulaire public.

SUPPORT DE PRÉPARATION · ÉDITION 2026

Calendrier des obligations : support à personnaliser

3 · Lire l'exemple et préparer la suite

Un exemple pour comprendre

> Pour une déclaration à venir, le dirigeant note une date interne de remise des documents et une date officielle confirmée par le cabinet. Les deux dates apparaissent dans des colonnes différentes. Le statut passe à terminé seulement après vérification des actes effectivement réalisés.

Limites et points de vigilance

- Les lignes proposées ne confirment pas que vous êtes assujetti à chacune de ces obligations.
- Aucune date légale n'est inventée ; les échéances doivent être vérifiées pour votre dossier.

Passer de la préparation à l'action

Complétez la feuille de travail avec les données de votre entreprise, identifiez les écarts et listez les pièces manquantes. Discutez les hypothèses avec le cabinet avant d'engager une décision fiscale, sociale, juridique ou financière.

Outils liés : acomptes-is · is.

Références et accompagnement

DGI — Code général des impôts 2026
https://www.finances.gov.ma/Publication/dgi/2025/CGI-2026-FR.pdf

Retrouvez la fiche et ses limitations :
https://fidaxpert.cloud/fr/documents/calendrier-obligations-personnaliser

Contact facultatif :
https://fidaxpert.cloud/fr/contact

Les textes officiels, leur version et les circonstances du dossier doivent être examinés ensemble.