SUPPORT DE PRÉPARATION · ÉDITION 2026

Les pièces à transmettre chaque mois

1 · Comprendre et préparer

Pour : Entreprises accompagnées et équipes administratives

La régularité des transmissions permet de détecter les écarts avant qu'ils ne s'accumulent. Convenez avec le cabinet d'un calendrier, d'un canal et d'un format ; n'attendez pas la clôture annuelle pour signaler un litige ou une opération inhabituelle. Cette liste sert à vérifier l'exhaustivité du mois. Les déclarations et leurs échéances restent à définir selon votre dossier.

Une méthode en cinq étapes

1. Rassemblez les factures de vente, les avoirs et les ventes non encore facturées à expliquer.
2. Ajoutez les achats, frais et investissements, avec les contrats ou bons nécessaires à leur compréhension.
3. Transmettez les relevés de tous les comptes et les pièces de caisse ; signalez les virements internes.
4. Séparez les variables de paie et les documents personnels dans le canal dédié.
5. Joignez la liste des pièces manquantes, les questions ouvertes et les événements significatifs.

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

Les pièces à transmettre chaque mois

2 · Contrôler et renseigner

Les points à vérifier

- ☐ Ventes et avoirs du mois
- ☐ Achats et frais du mois
- ☐ Équipements et immobilisations
- ☐ Relevés de chaque compte bancaire
- ☐ Détail des mouvements de caisse
- ☐ Échéanciers de crédit actualisés
- ☐ Règlements clients et fournisseurs rapprochés
- ☐ Variables de paie transmises séparément
- ☐ Importations ou opérations étrangères signalées
- ☐ Nouveaux contrats communiqués
- ☐ Litiges et impayés signalés
- ☐ Pièces manquantes listées

Votre feuille de travail

Pièce / information	Disponible ?	Action / responsable
Ventes / achats	.....	.....
Banques / caisse	.....	.....
Paie / social	.....	.....
Contrats / opérations nouvelles	.....	.....
Pièces manquantes	.....	.....

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

Les pièces à transmettre chaque mois

3 · Lire l'exemple et préparer la suite

Un exemple pour comprendre

> Un dirigeant transmet les achats mais oublie un compte de paiement en ligne. Le rapprochement mensuel reste incomplet même si le compte bancaire principal est à jour. Il ajoute donc au contrôle la liste de tous les comptes utilisés, y compris ceux sans mouvement pendant le mois.

Limites et points de vigilance

- La fréquence proposée est organisationnelle ; le cabinet adapte les dates au périmètre convenu.
- Une transmission ne prouve pas à elle seule qu'une déclaration a été établie ou déposée.

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 : tresorerie · budget-employeur.

Références et accompagnement

Méthode de préparation FIDAXPERT : les exemples chiffrés reposent sur les hypothèses indiquées, sans données clients ni promesse de résultat.

Retrouvez la fiche et ses limitations :
https://fidaxpert.cloud/fr/documents/checklist-comptable-mensuelle

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

Exemple de gestion, sans garantie de rentabilité, de financement ou de conformité.